



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 марта 2025 года

№ 150

р.п. Зубова Поляна

«Об утверждении административного регламента Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.12.2022 N 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Уставом Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Зубово-Полянского
муниципального района
Республики Мордовия



В.А. Поршин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Зубово-Полянского муниципального
района Республики Мордовия
И. Шакин 2015 г. № 150

**Административный регламент
предоставления Администрацией Зубово-Полянского 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 Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация района) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена» (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 района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия 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 Зубово-Полянского 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.**

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 Отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия по вопросам автотранспортного и дорожного хозяйства, по строительству, промышленности и торговли, инвестиционных технологий и лесного хозяйства.

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 Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, заместителей главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Zubovo-Полянского 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 Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия 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 Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Zubovo-Полянского 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 Zubovo-Полянского 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 27.07.2010 г. N 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 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, 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 Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, подается главе Zubovo-Полянского 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 Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 55 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Zubovo-Полянского 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 Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия;
- Главе Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия.

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

60. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

61. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия.

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

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

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

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

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг.**

1. Администрация Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Новикова-Прибоя, д.4

1.1. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни

1.2. График приема заявителей:

Вторник: 09.00-18.00

Четверг: 09.00-18.00

Пятница: (выдача документов) 09.00-18.00

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83458) 2-26-68

1.4. Официальный сайт Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия, расположен в информационно телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://zpolyana-rm.ru/>

1.5. Адрес электронной почты администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия: Администрация Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия: adm_prim_zbp@e-mordovia.ru

2.1. Филиал по Зубово-Полянскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФЦ" (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)

2.2. Перечень МФЦ, расположенных на территории Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия:

Адрес: Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д.28.

график работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8:00 до 17:00 без перерыва на обед;

Четверг: с 12:00 до 20:00 без перерыва на обед;

Суббота: с 09:00 до 13:00 без перерыва на обед;

Воскресенье – выходной день.

телефон: 8 (83458) 2-52-51

адрес электронной почты: mfc-zubovo@e-mordovia.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru

2.3. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики
Мордовия: 8 (8342) 39 29 39.
Адрес электронной почты: mfcm@e-mordovia.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации
Зубово-Полянского муниципального
района Республики Мордовия
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. N 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;
- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Уставом Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации
Зубово-Полянского муниципального района
Республики Мордовия
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Главе Зубово-Полянского муниципального района
Республики Мордовия

_____ (Ф.И.О., или наименование юридического лица)

_____ (паспортные данные - Дата рождения, серия, номер, кем
и когда выдан, СНИЛС)
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

_____ (адрес регистрации, местонахождение юридического лица)

_____ (контактные данные)

**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., с кадастровым номером: _____;
(площадь земельного участка заявителя) (кадастровый номер земельного участка заявителя)
с видом разрешенного использования: _____;
(вид разрешенного использования земельного участка заявителя)
адрес (описание местоположения): _____;
(адрес (описание местоположения) земельного участка заявителя)
категория земель _____;
(наименование категории земель)
согласно документа: _____;
(реквизиты право удостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

2. Земель и (или) земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м.,
(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)
в результате чего образовать следующий самостоятельный земельный участок:
земельный участок площадью _____ кв. м.
(площадь вновь образованного земельного участка)

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

Способ получения ответа:
на руки _____ по почте _____

Число _____

Подпись _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен _____.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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;

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

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;

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией района запрашиваются следующие документы:

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации
Зубово-Полянского муниципального
района Республики Мордовия
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Главе Зубово-Полянского муниципального района
Республики Мордовия

(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

(паспортные данные - Дата рождения, серия, номер, кем
и когда выдан, СНИЛС)
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(адрес регистрации, местонахождение юридического лица)

(контактные данные)

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

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

1. Принадлежащего мне на праве собственности земельного участка площадью _____ кв. м., с кадастровым номером: _____,
(площадь земельного участка заявителя) (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 муниципальной собственности, или земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

в результате чего образован следующий земельный участок:
Земельный участок площадью _____ кв. м.,
(площадь вновь образованного земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

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

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

категория земель: _____,
(наименование категории земель)

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложения:

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