



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «3» марта 2025 года

№ 151

р.п. Зубова Поляна

**«Об утверждении административного регламента Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена»**

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена».
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  
Мордовия 2015 г. № 101

Администрация Зубово-Полянского муниципального района Мордовия предоставляет услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на который не разграничена»

### Раздел 1. Общие положения.

#### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрации Зубово-Полянского муниципального района Мордовия (далее - Администрация) «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на который не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или муниципальной собственности для получения муниципальной услуги, определяющей сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицам, имеющим право предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

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

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

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

- а) специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если

Муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

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

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

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Рестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указанных в Приложении N 1, а также размещены на официальном сайте Администрации района в СМН, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСЦ.

На официальном сайте Администрации района, в СМН, на информационном стенде в Администрации МФЦ, ТОСЦ размещаются:

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

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, образцы заполнения заявления.

Почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достоверности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги; об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием

специально-делового стиля речи.

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

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел, уполномоченный орган).

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

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

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановление Администрации Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с даты регистрации Заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5

Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель уведомляется в письменном виде.

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

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

14. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении N 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:  
заявление на имя главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. К заявлению прилагается:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

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

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

17. Основаниями для отказа в прием документов являются:

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

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

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

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

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

в случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации Zubово-Полянского муниципального района Республики Мордовия находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация Zubово-Полянского муниципального

района Республики Мордовия принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;  
 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  
 6) возможность копирования документов.  
 Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

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

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

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

### Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

а) доступность:

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из ответственных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

26. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- 1) прием Заявления и регистрация заявления и документов (далее - Прием);
- 2) рассмотрение документов, подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Подготовка);
- 3) выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Выдача).

#### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) - Прием.**

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке заявления на имя Главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия по образцу (приложение N 3) с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

Специалист приемной Главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

29. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту приемной главы.

30. Результатом административной процедуры является получение заявления начальником Отдела.

31. Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной Главы в журнале регистрации поступающих документов.

#### **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела из приемной Главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Начальник Отдела возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 настоящей статьи, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 настоящей статьи. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

33. В случае подготовки решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалистом Отдела рассматривается полученное заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение десяти рабочих дней подготавливает решение Администрации района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

34. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 15

дней с момента поступления Заявления к начальнику Отдела.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок проведения административной процедуры может быть продлен не более чем до сорока дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Начальник Отдела уведомляет заявителя.

35. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается только при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по одному из следующих оснований:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей

11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

36. Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

37. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Отдела принимает решение о выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

38. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

39. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

40. Выдача заявителю готового постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляется специалистом Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовки документов.

41. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

42. Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

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

44. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

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

правовую оценку обращения.

45. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСЦ передает документы, выявляющиеся в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и передает заявителю ознакомительные документы 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.

#### **Часть 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем Главы Зубово-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 проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

48. 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, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

- текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Отдела предоставления муниципальной услуги, иных документов, регламентов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на нарушения на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия по вопросам автотранспортного и дорожного хозяйства, по строительству, промышленности и торговли, инвестиционных технологий и лесного хозяйства.

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

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

Заместитель Главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия по вопросам автотранспортного и дорожного хозяйства, по строительству, промышленности и торговли, инвестиционных технологий и лесного хозяйства несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Главы Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия по вопросам автотранспортного и дорожного хозяйства, по строительству, промышленности и торговли, инвестиционных технологий и лесного хозяйства несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 26 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.**

50. 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.**

51. 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.

52. 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;



муниципального района Республики Мордовия, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администратии Зубово-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;

- приемную Глав района;

- Главе района (личный прием).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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);

56. 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;

- Федерального закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ущемления, предоставления органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителя (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо иных лиц, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо заявителя (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо иного работника многофункционального центра;

58. Жалоба подается 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,

многотупикционный центр в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается 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 части 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 района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалованные судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказываются 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 содержится 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.

59. 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.

60. Решения, действия (бездействие) Администрации района, 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации  
Зубово-Полянского муниципального  
района Республики Мордовия  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или собственность на который не разграничена»

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

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](mailto: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](mailto:mfc-zubovo@e-mordovia.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.3. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39.

Адрес электронной почты: [mferm@e-mordovia.ru](mailto:mferm@e-mordovia.ru)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации  
Зубово-Полянского муниципального  
района Республики Мордовия  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или собственности на который не разграничена»

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410; Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ, Текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);
3. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"( Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448);
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
7. Постановление 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"(Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2012 г. N 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. N 27 ст. 3744);
8. Постановление 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 (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 августа 2012 г. N 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3

сентября 2012 г. N 36 ст. 4903)";

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15 ст. 2084);

10. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" (Текст постановления опубликован в газете "Известия Мордовии" от 22 ноября 2011 г. N 176-61);

11. Настоящий Административный регламент;

12. Иные нормативные правовые акты.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации  
Зубово-Полянского муниципального  
района Республики Мордовия  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или собственности на который не разграничена»

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 предварительном согласовании предоставления  
земельного участка**

Прошу Вас предварительно согласовать с последующим предоставлением в  
\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории кадастрового квартала \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_кв.м.,  
местоположение: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)