Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Администрация Комсомольского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2021 г. № 58

р.п. Комсомольский

# [Об утверждении Административного регламента Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"](http://internet.garant.ru/document/redirect/9071250/0)

В соответствии со [статьями 39.28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3928), [39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3929) Земельного кодекса Российской Федерации, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8915700/100000) Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, Администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Комсомольского городского поселения «Вестник».

Глава администрации

Комсомольского городского поселения И.И. Жалилов

Утверждено

Постановлением администрации

Комсомольского городского поселения

от 15.03.2021г. № 58

# Административный регламент Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее по тексту - регламент), разработан с целью приведения на территории Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района границ земельных участков в соответствие утвержденным проектам межевания территорий, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - подготовленной кадастровым инженером схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы, иных недостатков землепользования и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего регламента не распространяется на территории, расположенные за пределами населенных пунктов.

3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

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

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

4. Регламент не регулирует отношения, связанные с заключением Соглашения, согласие на которое выдано в соответствии с настоящим регламентом.

5. Наименование муниципальной услуги - выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

# Подраздел 2. Категории заявителей

6. Заявителями являются физические или юридические лица, в собственности которых находятся не требующие уточнения местоположения границ земельные участки, заинтересованные в изменении этих границ путем перераспределения с землями и (или) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- постановление Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением надлежащим образом заверенной копии такой схемы при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий;

- мотивированный отказ в выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение об отказе).

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ (далее - специалист), по адресу: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1.

10. Организатором предоставления муниципальной услуги является - Государственное автономное учреждение Республики Мордовия («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал по Чамзинскому муниципальному району) (далее – ГАУ РМ «МФЦ») - в части консультирования по вопросам предоставления услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

Место нахождения ГАУ РМ «МФЦ»: 431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З

График работы ГАУ РМ «МФЦ»:

понедельник-пятница: с 8.30 до 18-00, суббота с 9-00 до 14-00

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье

Адрес электронной почты ГАУ РМ «МФЦ»: [mfc-chainzinka@mail.ru](mailto:mfc-chainzinka@mail.ru)

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Мордовия.

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

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

- [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г.);

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

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 г.);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, ст. 4017, 30.07.2007 г.);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Российская газета", N 31, ст. 4179, 02.08.2010 г.);

- [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

13. Информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения администрации -отдела: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1.

Контактный телефон:

- заместитель главы - -8(83437)-3-36-21;

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района chamzinka.e-mordovia.ru;

- электронный адрес для направления в ГАУ РМ «МФЦ» электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги mfc-chamzinka@mail.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия: [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107).

График работы отдела:

Понедельник-пятница 08.00 - 17.00;

Суббота и воскресенье: выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

Место нахождения ГАУ РМ «МФЦ»:

Место нахождения ГАУ РМ «МФЦ»: 431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З

График работы ГАУ РМ «МФЦ»

понедельник-пятница: с 8.30 до 18-00, суббота с 9-00 до 14-00

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье

Адрес электронной почты ГАУ РМ «МФЦ»: [mfc-chainzinka@mail.ru](mailto:mfc-chainzinka@mail.ru)

14. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, ГАУ РМ «МФЦ» при личном и письменном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления (Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района [http: www.chamzinka.e-mordovia.ru](http://http:%20www.chamzinka.e-mordovia.ru%20) ) (далее - сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107)) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении ГАУ РМ «МФЦ», по номерам телефонов для справок.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично, через законного представителя, почтой, электронной почтой.

15. Специалист ГАУ РМ «МФЦ» осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ГАУ РМ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист ГАУ РМ «МФЦ» осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

16. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист ГАУ РМ «МФЦ» сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист ГАУ РМ «МФЦ» проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

17. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист ГАУ РМ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом ГАУ РМ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

18. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами ГАУ РМ «МФЦ»:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

19. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ГАУ РМ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации), или через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального, в котором указываются сведения, перечисленные в [пункте 21](#sub_221) регламента (по форме заявления согласно [приложению 2](#sub_2000) к регламенту);

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

3) 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;

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

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;

20.1. Заявитель вправе также представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия. К таким документам относятся:

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

2) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельные участки, посредством которых предполагается провести перераспределение;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) 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 ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

21. В заявлении заявитель указывает следующие сведения:

1) фамилию, 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/911) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

22.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 20.1](#sub_2201) регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

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

# Подраздел 6. Основания для отказа в приеме (возврата) документов и предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом;

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

24. Заявление с поступившими документами подлежит возврату заявителю если оно не соответствует требованиям, указанным в [пункте 21](#sub_221) регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, перечисленные в [подпунктах 2-4 пункта 20](#sub_20202) регламента (согласно [п. 3 ст. 39.15](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39153) Земельного кодекса Российской Федерации).

О наличии оснований для возврата заявления заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче согласия на перераспределение земельных участков либо об утверждении схемы расположения земельного участка подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 3](#sub_103) регламента;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого в соответствии с законодательством разрешается без предоставления земельных участков и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований законодательства к образуемым земельным участкам, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [пунктом 3](#sub_103) регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

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

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

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

26. Не является основанием для отказа в выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого осуществляется перераспределение. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

28. Прием заявления осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении ГАУ РМ «МФЦ».

Центральный вход в здание оборудован вывеской (табличкой) с информацией о полном наименовании органа местного самоуправления, месте нахождения, режиме работы.

Информационная табличка размещена рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте, размещена схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы: информационными стендами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

29. На прилегающей территории помещения, в котором представляется муниципальная услуга, оборудуется место для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками.

30. Рабочие места специалистов оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

31. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района [http www.dubenki.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/365) содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 8 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 8 минут.

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

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) выясняет наличие документов (согласие, распоряжение), послуживших основанием для перераспределения земельных участков, сверяет правильность указания реквизитов этих документов в заявлении;

4) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 20](#sub_2020) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) выдает заявителю по завершению приема и регистрации документов расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

35. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 8 минут.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Подраздел 1. Перечень административных процедур

36. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача документов заявителю.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#sub_3000) к регламенту.

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района с заявлением по форме согласно [приложению 2](#sub_2000) и документами, указанными в [пунктах 20-21](#sub_2020) настоящего регламента.

39. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя в ГАУ РМ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресам, указанным в [приложении 1](#sub_1000) к регламенту, или с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

40. Обращение в электронной форме производится при наличии у заявителя технической возможности предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

42. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист ГАУ РМ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 20-21](#sub_2020) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

7) сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

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

44. Не позднее 1 дня после регистрации заявления и документов специалист в ГАУ РМ «МФЦ» передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

# Подраздел 3. Рассмотрение заявления и принятие решения

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

46. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

б) запрашивает по каналам межведомственного электронного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 20.1](#sub_2201) регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

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

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа в предоставлении услуги за подписью Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, совершает одно из следующих действий:

а) готовит за подписью Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района проект письма в адрес заявителя о Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) готовит проект постановления Главы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий).

49. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

50. Должностное лицо Отдела, ответственное за обеспечение межведомственного электронного взаимодействия, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляет указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

51. Согласие на заключение Соглашения, либо постановление об утверждении схемы расположения земельного участка действуют в течение двух лет, до истечения которых заявитель вправе направить в Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района заявление о заключении Соглашения, предварительно обеспечив за свой счет выполнение кадастровых работ и государственный кадастровый учет в отношении образуемого земельного участка.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования настоящего регламента.

# Подраздел 4. Выдача результата заявителю

52. Результат услуги передается в ГАУ РМ «МФЦ» и выдается специалистом при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется специалистом ГАУ РМ «МФЦ» ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

53. Заявитель уведомляется специалистом ГАУ РМ «МФЦ» по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

54. В случае, если специалист ГАУ РМ «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение трех рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

55. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

56. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю. Срок рассмотрения пять рабочих дней.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется Главой Администрации, специалистами ГАУ РМ «МФЦ» - директором ГАУ РМ «МФЦ», специалистами иных структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - начальниками таких структурных подразделений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения соответствующими начальниками структурных подразделений администрации, директором ГАУ РМ «МФЦ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения соответствующим специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответствующими начальниками структурных подразделений администрации, директором ГАУ РМ «МФЦ».

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

62. Сотрудник ГАУ РМ «МФЦ» информирует заявителя о графике и месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В ходе приема заявителю разъясняется, что он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

63. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), в адрес Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района в ГАУ РМ «МФЦ».

63.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статьи [15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги и нормативными правовыми актами Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Мордовия и Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или Порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района;

10) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

64. В письменной жалобе в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе прилагается перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

65. Если в жалобе не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

66. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

67. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней со дня регистрации. Регистрация жалобы производится специалистом ГАУ РМ «МФЦ» и администрации в течение 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

68. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю через ГАУ РМ «МФЦ» в течение одного рабочего дня.

68.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 68](#sub_568), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

68.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 68](#sub_568), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о Порядке обжалования принятого решения.

69. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12128809/0) Российской Федерации.

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

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

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача согласия на заключение  
соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков,  
находящихся в собственности

Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Почтовый адрес администрации: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1.

Режим работы: с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(83437) 33-6-21.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ : 8(83437)33-6-21

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы

**Государственное автономное учреждение Республики Мордовия («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал по Чамзинскому муниципальному району)**

Место нахождения ГАУ РМ «МФЦ»: 431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З

График работы ГАУ РМ «МФЦ»:

понедельник-пятница: с 8.30 до 18-00, суббота с 9-00 до 14-00

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье

Адрес электронной почты *ГАУ РМ «МФЦ»*: [mfc-chainzinka@mail.ru](mailto:mfc-chainzinka@mail.ru)

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача согласия на заключение  
соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков,  
находящихся в собственности

Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

Главе Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения

о государственной регистрации;

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

ОГРН, ИНН

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

номер свидетельства для ИП, ОГРНИП, ИНН

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

для физических лиц фамилия имя, отчество

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

(при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем (выдать согласие на) присоединения(е) земель (земельного участка с кадастровым номером 13:22 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.), государственная собственность на которые(й) не разграничена (находящих(его)ся в муниципальной собственности Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, государственная регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, к земельному участку с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м.,

принадлежащему мне на праве собственности, государственная регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_, (в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование документа, его реквизиты)

Перечень документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) и т.д.

Способ выдачи результата предоставления услуги:

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по почте \_\_\_\_\_\_.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, (подпись)

представителя юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При наличии утвержденного проекта межевания территории

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя

(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует

проект межевания территории, в границах которой осуществляется

перераспределение земель и (или) земельных участков;

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) 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.

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц

(ЕГРЮЛ) о юридическом лице (для юридических лиц), интересы которого

затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков;

(если заявителем не представлен самостоятельно, документ

запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

8) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельные

участки, посредством которых предполагается провести перераспределение;

(если заявителем не представлен самостоятельно, документ

запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

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 ЕГРН запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок (если

заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в

порядке межведомственного электронного взаимодействия).

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
Администрации Комсомольского городского поселения

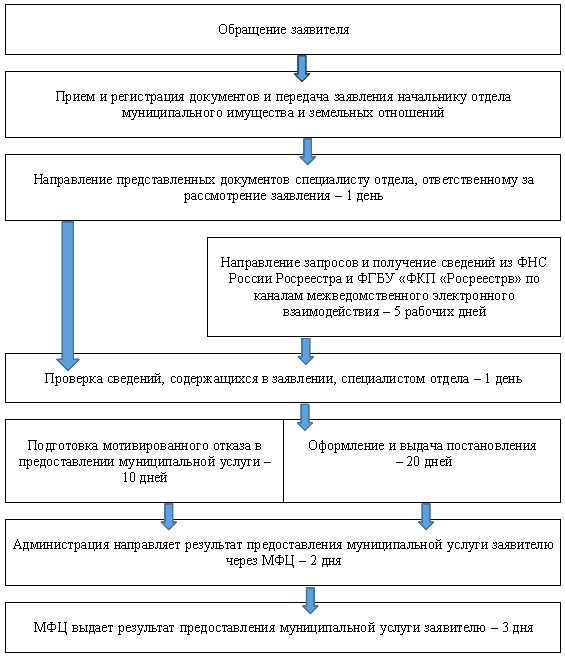
Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача согласия на заключение  
соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков,  
находящихся в собственности

Администрации Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

# Блок-схема



Прием, регистрация и передача документов

Направление представленных документов специалисту Администрации – 1 день