



АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2024 № 941

р.п. Мокшан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Мокшанского района Пензенской области от 03.06.2019 №496 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области», -

Администрация Мокшанского района постановляет:

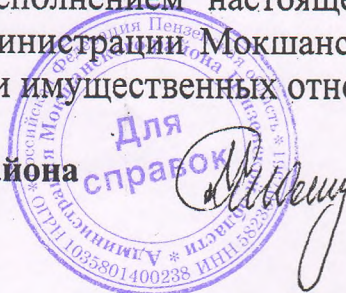
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области» и разместить на официальном сайте администрации Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мокшанского района – начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений А.А. Кузнецова.

Глава Мокшанского района



Н.Н.Тихомиров

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Мокшанского района Пензенской области.

1.2. Заявителями могут быть граждане и юридические лица - собственники земельных участков (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

От имени заявителей являющихся несовершеннолетними, при получении результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может действовать законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации размещена на официальном сайте Администрации: <http://rmoksh.pnzreg.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе», в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – КСПГМУ ПО).

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте Администрации: <http://rmoksh.pnzreg.ru/> и на официальном сайте МФЦ: <http://mokshan.mdocs.ru/mfc>, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в КСПГМУ ПО).».

1.4. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «<http://rmoksh.pnzreg.ru>» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – КСПГМУ ПО).

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя

(представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и КСПГМУ ПО.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Мокшанского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок

направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

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

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, КСПГМУ ПО.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной

информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

1.13. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

1.14. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности». Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные Администрацией Мокшанского района Пензенской области (далее - администрация) экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- постановление администрации Мокшанского района Пензенской области об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение срока его действия по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме:

- бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ в машиночитаемом формате), который направляется Администрацией посредством Единого портала;

- электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, Единым порталом в соответствии

с правилами, определенными Администрацией, осуществившим формирование результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть направлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, заказным письмом в течение одного календарного дня со дня их принятия.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой являются подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков, составляет:

- не более 50 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков (без учета времени, необходимого для выполнения кадастровых работ и внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений об образованном земельном участке или земельных участках);

- не более 65 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков – 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 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25.10.2001 №

137-ФЗ) (без учета времени, необходимого для выполнения кадастровых работ и внесения в ЕГРН сведений об образованном земельном участке или земельных участках);

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, составляет:

- не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков;

- не более 35 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления

о перераспределении земельных участков – 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 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- не более 30 календарных дней со дня представления в Администрацию кадастровой выписки земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в случае отсутствия в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка или земельных участков в отношении которых осуществляется перераспределение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о перераспределении земельных участков (далее – заявление) по форме согласно приложению к Регламенту.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям, установленным порядком и способам подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требованиям к их формату, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 (далее – порядок и способы), если они направляются в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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

2.6.3. Заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) утвержденный проект межевания территории, в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

2.6.4. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством сайта Администрации;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством отправки через личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО;
- д) в форме электронного документа посредством электронной почты Администрации;
- е) на бумажном носителе через МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайте Администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО автоматически в процессе заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
- в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Основания для отказа в приеме документов (их возврата):

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- если заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением документов, представляемых посредством межведомственного взаимодействия;

- заявление в электронной форме подано с нарушением порядка и способов.

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

Администрация принимает постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- 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 собственности Муниципального образования Мокшанский район Пензенской области, 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 собственности Муниципального образования Мокшанский район Пензенской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Муниципального образования Мокшанский район Пензенской области, и зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 государственной не разграниченной собственности 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;

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, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев

перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями);

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) поступившее в Администрацию в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка;

15) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайта Администрации осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать положениям, утвержденным постановлением Главного государственного

санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя);

3.1.2. установление оснований для возврата заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.3. осуществление действий, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3.1.4. подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, представленного заявителем (представителем заявителя), является поступление заявления в Администрацию.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящих документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов), принимает заявление, поступившее в письменном виде лично или по почте, либо в виде электронного документа посредством электронной почты, и регистрирует его в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты получения в день поступления.

Если заявление поступило в электронной форме, специалист, ответственный за регистрацию документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной

услуги, дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем (представителем заявителя) способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

После принятия заявления его статус в личном кабинете на Едином портале, КСПГМУ ПО, сайте Администрации автоматически обновляется.

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры являются присвоение заявлению входящего порядкового регистрационного номера и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальнику Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению входящего порядкового регистрационного номера и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение. Специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При получении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, КСПГМУ ПО, сайта Администрации заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Критерием принятия решения об установлении оснований для возврата заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При установлении оснований, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.7 Регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию специалист Отдела подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, обеспечивает его подписание главой Мокшанского района и направление заявителю (представителю заявителя) на указанный в

заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом.

Уведомление по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.7 Регламента, направляется на адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом и должно содержать ВСЕ причины отказа в приеме документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 3 (календарных) дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает, обеспечивает подписание главой Мокшанского района и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью главой Мокшанского района и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления (возврата заявления) заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (его возврата).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист Отдела переходит к рассмотрению и проверке представленных заявления и приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, возврат представленных заявителем (представителем заявителя) заявления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и возврат представленных заявителем (представителем заявителя) заявления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Осуществление действий, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

К действиям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, относятся:

1) принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его главой Мокшанского района района и направление заявителю (представителю заявителя);

2) направление заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие Администрацией постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его главой Мокшанского района и направление заявителю (представителю заявителя) осуществляется в соответствии

с Административным регламентом предоставления Администрацией Мокшанского района Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 12.01.2023 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Мокшанского района Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 настоящего подпункта, является поступление в Администрацию заявления и наличие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта, является поступление в Администрацию заявления и наличие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, за исключением случаев, указанных в пунктах 13, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта, в случаях, указанных в пунктах 13, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, является вторичное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию после постановки земельного участка (земельных участков) на государственный кадастровый учет.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, специалист Отдела запрашивает их (содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о подготовке проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков является

отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 15 пункта 2.8 Регламента.

Критерием принятия решения о подготовке постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, и, при отсутствии основания, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.8 Регламента, подготавливает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготавливает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 15 пункта 2.8 Регламента, и направляет его заявителю (представителю заявителя);

- подготавливает проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает его подписание главой Мокшанского района и направление заявителю (представителю заявителя) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 настоящего подпункта, является подписанное главой Мокшанского района согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта, является подписанный главой Мокшанского района постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 настоящего подпункта, является подписанное главой Мокшанского района согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направленное заявителю (представителю заявителя) в день его подписания заказным письмом или способом, определенным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта, является направленная в день принятия постановления

Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом или способом, определенным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», его копия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 настоящего подпункта, составляет:

- 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории;

- 35 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков – в случае если отсутствует проект межевания территории, а схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта, за исключением случая, определенного в пункте 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет:

- 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков;

- 35 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков – 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 25.10.2001 № 137-ФЗ; Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 настоящего подпункта в случае, определенном в пункте 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет 30 календарных дней со дня предоставления в Администрацию кадастровой выписки земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в случае отсутствия в ЕГРН сведений о местоположении

границ земельного участка или земельных участков, в отношении которых осуществляется перераспределение.

3.2.4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направлению подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию кадастровой выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемый (образуемые) в результате перераспределения.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию кадастровой выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемый (образуемые) в результате перераспределения.

Специалист Отдела подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, передает их на подпись заместителю главы администрации Мокшанского района – начальнику отдела экономики, земельных и имущественных отношений, после чего в течение одного дня со дня подписания заместителем главы администрации Мокшанского района – начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений обеспечивает их направление заявителю (представителю заявителя) заказным письмом или способом, определенным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются подготовка трех экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписание их заместителем главы администрации Мокшанского района – начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений и направление для подписания заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации Мокшанского района – начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений три экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю (представителю заявителя) для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 30 календарных дней со дня предоставления в Администрацию кадастровой выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и приложенные к нему документы и регистрирует их. При приеме от заявителя (представителя заявителя) заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

В случае если при подаче заявления и приложенных к нему документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или приложенных к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту, ответственному за регистрацию документов, в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 календарных дней с момента окончания срока получения результата оказания муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. Обращаясь за исправлением технической ошибки, заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, и направляется в Отдел.

3.4.4. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист Отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Мокшанского района.

3.4.9. Глава Мокшанского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное главой Мокшанского района уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю (представителю заявителя).

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление

заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Мокшанского района.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Мокшанского района.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Мокшанского района подается главе Мокшанского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, Едином портале, КСПГМУ ПО, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от [20.09.2018](#) № [886](#) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг;

5.11. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить Принадлежащий мне на праве собственности земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу : _____

2. Расположенный на территории муниципального образования _____, госсобственность на который не разграничена земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером (с условным обозначением): Т/п1 _____, расположенный по адресу : _____ :

в результате чего образовать следующий самостоятельный земельный участок:

1. Земельный участок :ЗУ1 площадью _____ кв. м.;

- 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 - _____;

-цель использования земельного участка- _____;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок - _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных _____ участков _____ планируется _____ осуществить в соответствии с данным проектом _____.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, neodолимых для обработки персональных данных.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить*:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
в виде бумажного документа посредством почтового отправления
в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
в виде электронного документа посредством электронной почты

Соглашение о перераспределении в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

непосредственно при личном обращении
посредством почтового отправления

*Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложение:

Дата

Подпись заявителя