

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» 08 2023 г.

№ 817

Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия:

- от 17 ноября 2017 года №1472 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, состоящим на учете имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района, в собственность бесплатно»;

- от 4 марта 2020 года №222 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района, в собственность бесплатно»;

- от 25 января 2022 года №44 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, состоящим на учете имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района, в собственность бесплатно»;

- от 18 ноября 2022 года №1428 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, состоящим на учете имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района, в собственность бесплатно»;

- от 2 марта 2023 года №203 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, состоящим на учете имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района, в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ковылкинского муниципального района РМ Борданову И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района <https://kovilkino13.ru>.

**Глава Ковылкинского
муниципального района**



И.Н. Бутякин
И.Н. Бутякин

**Административный регламент
предоставления администрацией Ковылкинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органом местного самоуправления полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию Ковылкинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

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

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kovilkino13.ru> (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации районов сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района(далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации районов СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации района (далее - уполномоченный орган).

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется:

- для случаев установленных подпунктами 2,4,5,8,10,11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в течение 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Для случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

предоставление гражданину земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;

предоставление до 1 марта 2031 г. земельного участка гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом (статья 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с информационным письмом о проведенном кадастровом учете земельного

участка и направлении технического плана гаража, в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;

предоставление до 1 марта 2031 года гражданину - члену некоммерческой организации садового или огородного земельного участка, право собственности находящегося в государственной или муниципальной собственности (пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 14 дней;

предоставление общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности указанных организаций (пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления.

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

14. В случаях предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту на имя Главы органа местного самоуправления.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, телефон и 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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка бесплатно из числа предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав. В случае, если заявитель желает заключить договор аренды земельного участка на новый срок, либо договоры аренды на тех же условиях в пределах действующего договора аренды, если из арендованного земельного участка образовано несколько земельных участков, а также в случае переоформления арендуемого земельного участка в собственность, в заявлении одновременно указывается просьба о расторжении предыдущего договора аренды земельного участка с указанием его реквизитов;

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

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

15. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, принадлежат нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги совместно обращаются все собственники таких зданий, сооружений.

16. К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

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

2) 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;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет сообщение, содержащее весь перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме согласно Приложению №6 к Регламенту.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрации района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

17. В случаях предусмотренных статьей 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

К информационному письму прилагаются:

1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);

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

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

18. В случаях предусмотренных статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению №5 к Регламенту.

К информационному письму прилагается:

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

2) технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж)».

В случае, если на земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению №4 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,

указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

19. В случаях предусмотренных подпунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению №8 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](#) статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

20. Администрация района самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

21. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

б) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствие почтового адреса, подписи).

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для

размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка в собственность бесплатно не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж который в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

27) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж являющийся объектом вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

28) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж, предназначенный для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

29) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж, находящийся в многоквартирном доме и объекте коммерческого назначения, а также подземный гараж;

30) на земельном участке расположен гараж, который используется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

31) на испрашиваемом земельном участке расположен жилой дом, который в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

32) заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 17 Регламента;

33) земельный участок не соответствует условиям, указанным в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

34) не приложены документы, либо один из документов, указанных в пункте 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

35) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого

го не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

36) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

25. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Администрации района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

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

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

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Ответственное лицо в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение органом местного самоуправления, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения.

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления (далее – Прием);
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) – Прием.

31. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на имя Главы Администрации района с заявлением по форме согласно приложениям 3-8 и документами, указанными в пунктах 14-19 регламента.

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя в адрес Администрации района в организацию, осуществляющую прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным в приложении № 1 к регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

33. 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;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 14-19 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.

б) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю 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) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения уполномоченному лицу.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

34. Глава района оформляет поручение в форме резолюции для исполнения в течение 1-го рабочего дня после поступления заявления.

35. Ответственное за рассмотрение заявления должностное лицо:

1) обеспечивает проверку и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в порядке их поступления;

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

3) запрашивает по каналам межведомственного электронного взаимодействия необходимые сведения;

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

5) готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления с указанием всех имеющихся из числа перечисленных в пункте 22 регламента оснований в течение 8 дней;

6) самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях органа местного самоуправления при нарушении этих сроков направляет служебную записку уполномоченному лицу.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В соответствии с регламентом Администрации района проект решения проходит согласование с должностными лицами Администрации района в течение 8-ми дней, после чего подписывается уполномоченным лицом Администрации района в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

Подписанное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) – Выдача.

37. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему простым почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на

указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от органа местного самоуправления отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

39. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

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

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

40. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема

МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 21 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист

осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления (Отдела) по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Ковылкинского муниципального района.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления (отдела) положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления (отдела) положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Ковылкинского муниципального района.

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

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

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами органа местного самоуправления

района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, подается Главе Ковылкинского муниципального района.

50. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района поданные с нарушением подведомственности, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана:

- в многофункциональный центр;
- Главе Ковылкинского муниципального района (личный прием).

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

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

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

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

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

54. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка

обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации Ковылкинского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

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

Администрация Ковылкинского муниципального района

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Понедельник-пятница 08.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота-воскресенье *выходной*

3. График приема заявителей:
Четверг 08.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (83453) 2-13-19

5. информационно-телекоммуникационная сеть Интернет официальный сайт администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия: www.kovilkino13.ru

6. Адрес электронной почты администрации Ковылкинского муниципального района:
adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru

7. Перечень МФЦ, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района:
 - 7.1. Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» Филиал по Ковылкинскому муниципальному району.
Адрес: Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70.
график работы: понедельник – среда с 08.00 до 17.00, четверг - с 08.00 до 20.00, пятница - с 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 13.00, воскресенье – выходной.
телефон: (83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
 - 7.2. Казенно-Майданское территориальное обособленное структурное подразделение ТОСП филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».
Адрес: 431314 Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д.7.
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: kzmdnmfc@outlook.com
 - 7.3 Парापинское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».
Адрес: 431305 Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Парापино, ул. Советская, д.22
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
 - 7.4 Рыбкинское территориальное обособленное структурное подразделение е филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».
Адрес: 431330 РМ, Ковылкинский район, с. Рыбкино, ул. Советская, д.6
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)

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

7.5 Кочелаевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431310 РМ, Ковылкинский район, с. Кочелаево, ул. Школьная, д.2

график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00, Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)

адрес электронной почты: kchlvmfc@outlook.com

7.6 Краснопресненское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431303 РМ, Ковылкинский район, с. Красная Пресня, ул. Победы, д. 12

график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)

адрес электронной почты: krprmfc@oulook.com

7.7 Мамолаевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431331 РМ, Ковылкинский район, с. Мамолаево, ул. Новая, д. 11

график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)

адрес электронной почты: mlmfc@outlook.com

7.8 Шингаринское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431308 РМ, Ковылкинский район, поселок Силикатный, ул. Гагарина, д. 13

график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00 суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)

адрес электронной почты: shngmfc@outlook.com

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

Портал сети МФЦ Ковылкинского муниципального района , расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

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

Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Ковылкинского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Список

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

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27.07.2002 г.);
- Федеральный закон 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 от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007 г., N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральный закон от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015 г.);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20 сентября 2010 года, N 38, ст. 4823);
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020);
- Закон Республики Мордовия от 17 сентября 2021 г. № 50-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которых они расположены, в Республике Мордовия» ("Известия Мордовии" - 21.09.2021);
- [Устав Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия](#) ("Голос Примокшанья" от 4 марта 2016 г. N 9).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

_____ (для физических лиц – фамилия имя,

_____ отчество (при наличии), дата рождения,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ заявителя;

_____ для юридических лиц – полное наименование,

_____ ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица;

_____ место нахождения юридического лица)

Телефон заявителя: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Заявление

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, для использования в целях _____, при этом расторгнуть договор аренды № _____ от _____ земельного участка с кадастровым номером _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (указать основание из числа предусмотренных [статьей 39.5](#) ЗК РФ, [статьей 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

_____ Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

_____ Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2) 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;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

_____.

« _____ » _____ 20____ год

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) _____

По почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

(фамилия имя, отчество (при наличии),

дата рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Заявление

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

_____,
государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «__» _____ 20__ г. № _____ для использования в целях _____, при этом расторгнуть договор аренды № _____ от _____ земельного участка с кадастровым номером _____,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен _____.

(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень зданий, сооружений, расположенный на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при наличии) кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

№ п/п	Наименование объекта	Площадь объекта	Кадастровый (условный) номер	Адресные ориентиры
1				

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- 2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- 5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;
- 6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

« _____ » _____ 20__ год
(подпись, расшифровка подписи) _____

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) _____ По почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

(фамилия имя, отчество (при наличии),

дата рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Информационное письмо

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «_____» _____ 20__ г. № _____ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, _____ расположенный _____ по _____ адресу:

_____.

при этом расторгнуть договор аренды № _____ от _____ земельного участка с кадастровым номером _____.

При этом, направляю технический план гаража, площадью _____ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен _____.
(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2) технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж).

«_____» _____ 20__ год _____
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) _____ По почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

(для физических лиц фамилия имя, отчество (при наличии),

дата рождения, паспортные данные;

для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя _____

(место регистрации физического лица;

местонахождение юридического лица)

Сообщение
о перечне зданий, сооружений,
расположенных на земельном участке

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, по адресу: РМ, _____,

располагается _____ общей площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый (условный) номер _____ и адресный ориентир: РМ, _____

На указанном земельном участке _____

(указываются все вспомогательные хоз. постройки)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

(фамилия имя, отчество (при наличии),

дата рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Информационное письмо

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от « _____ » _____ 20__ г. № _____ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____.

при этом расторгнуть договор аренды № _____ от _____ земельного участка с кадастровым номером _____.

При этом, направляю технический план жилого дома, площадью _____ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
статья 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что жилой дом, возведен _____.

(указывается год постройки
или слова «возведенный до 14 мая 1998 года»)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);

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

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

«_____» _____ 20____ год

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) _____

По почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления органом местного самоуправления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Главе Ковылкинского муниципального района

(фамилия имя, отчество (при наличии),

дата рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Заявление

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок _____ с
кадастровым номером _____, площадью _____
кв.м, _____ расположенный _____ по _____ адресу:

_____,
государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном согласо-
вании предоставления земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
для использования в целях _____,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
статья 2.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного
кодекса Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ год _____
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) _____ По почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.