Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Администрация городского поселения Чамзинка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2021 г. № 51

р.п. Чамзинка

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

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со [статьями 39.28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3928), [39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3929) Земельного кодекса Российской Федерации, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8915700/100000) Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района, Администрация городского поселения Чамзинка постановляет:

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

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

Глава администрации

городского поселения Чамзинка В.В.Симонов

Приложение N 1

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

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее по тексту - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги - заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения чамзинка Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

# Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, соответствующие в совокупности следующим условиям:

а) которым ранее Администрацией городского поселения Чамзинка (далее - Администрация) выдано согласие на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в их собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - изданы постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков;

б) обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в Администрацию до истечения двух лет со дня выдачи заявителю согласия на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в его собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - со дня издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления за предоставлением услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

- мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

6. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельных отношений (далее Управление) оформляет в форме письма за подписью Главы Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района с указанием основания отказа и предложением устранить указанные несоответствия.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией городского поселения Чамзинка (далее - отдел) по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул.Победы , дом 1А.

8. Организатором предоставления муниципальной услуги является Государственное автономное учреждение Республики Мордовия (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал по Чамзинскому муниципальному району) (далее - ГАУ РМ «МФЦ»), непосредственно специалистами Государственного автономного учреждения Республики Мордовия («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал по Чамзинскому муниципальному району) (далее -специалист ГАУ РМ «МФЦ»), (431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З), тел. 8(83437) 2-10-11.

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

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

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

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства, N 31, ст. 4007, 30.07.2007 г.);

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

- [устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/44919100/10000) Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района РМ.

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения администрации - отдела: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, дом 1А.

Контактный телефон:

- заместитель главы - -8(83437)-2-13-36;

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

- адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района http: www.chamzinka.e-mordovia.ru;

- электронный адрес для направления в ГАУ РМ «МФЦ» электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги [mfc-chainzinka@mail.ru](mailto:mfc-chainzinka@mail.ru);

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

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

График работы отдела:

Понедельник-пятница 08.00 - 17.00;

Суббота и воскресенье: выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

Место нахождения ГАУ РМ «МФЦ»:

431700,Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.З; тел. 8(83437) 2-10-11.

График работы ГАУ РМ «МФЦ»:

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

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

17. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1) Российской Федерации), или через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, указывающее на проведенный государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), который(е) образуе(ю)тся в результате такого перераспределения (по форме заявления согласно [приложению 2](#sub_2000) к регламенту);

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

3) 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.

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

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

2) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается провести перераспределение (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 18.1](#sub_181) регламента, данные документы самостоятельно истребуются по каналам межведомственного электронного взаимодействия. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- превышение площади земельного участка, на который в соответствии с заявлением возникает право частной собственности, более чем на десять процентов площади такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован;

- несоответствие заявителя требованиям [пункта 3](#sub_1003) регламента.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

25. Рабочие места специалистов оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района http: www.chamzinka.e-mordovia.ru содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 18](#sub_1018) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

# Подраздел 1. Перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача документов заявителю.

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

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес Главы Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района с заявлением и документами, отвечающими требованиям, изложенным в [пункте 18](#sub_1018) настоящего регламента.

34. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка лично или через своего представителя в ГАУ РМ «МФЦ», а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

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

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

37. Не позднее 1 дня после регистрации заявления и документов специалист ГАУ РМ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение в Отдел администрации.

# Подраздел 3. Рассмотрение заявления и принятие решения

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение обращения.

39. При наличии хотя бы одного из следующих оснований [п. 9 ст. 39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39299) Земельного Кодекса;

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных "[пунктом 1 статьи 39.28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39281)" настоящего Кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в "[пункте 4 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/111124) "настоящего Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен "[пунктом 3 статьи 39.36](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39363)" настоящего Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с "[пунктом 19 статьи 39.11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/391119)" настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных "[статьей 11.9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11119)" настоящего Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с" [подпунктами 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/392811)" и "[4 пункта 1 статьи 39.28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/392814)" [настоящего Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0);

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные "[пунктом 16 статьи 11.10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11111016)" настоящего Кодекса;

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

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

специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и согласовывает в течение 10 дней со дня поступления заявления на рассмотрение мотивированный отказ за подписью Главы Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с предложением устранить указанные несоответствия.

# Подраздел 4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

40. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в 30-дневный срок со дня регистрации обращения за предоставлением услуги.

41. Соглашение должно содержать сведения о возникновении права собственности городского поселения Чамзинка и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки. Примерная форма соглашения приведена в [приложении 4](#sub_4000) к регламенту.

42. Обязательными приложениями к соглашению являются кадастровая выписка (паспорт) земельного участка или кадастровые выписки (паспорта) земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

43. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка или государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном органом государственной власти Республики Мордовия, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Мордовия, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления городского поселения Чамзинка в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

3) на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Администрацию отчета независимого оценщика об определении платы в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

44. Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю для подписания в порядке, указанном в [подразделе 6 раздела 3](#sub_3060) регламента.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

# Подраздел 5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. При наличии оснований для отказа указанных в [пункте 39](#sub_1039) настоящего регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и согласовывает в течение 10 дней со дня поступления заявления на рассмотрение мотивированный отказ за подписью Главы Администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского муниципального района в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с предложением устранить указанные несоответствия.

# Подраздел 6. Выдача результата заявителю

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

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

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

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

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

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

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

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

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

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

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

60. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

62.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 62](#sub_1062), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

62.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 62](#sub_1062), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о Порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги ""Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в собственности  
городского поселения Чамзинка

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

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

Почтовый адрес администрации: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, дом 1А.

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

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

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(83437) 21-3-36.

Справочный телефон специалиста: 8(83437)21-3-36

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы

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

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

График работы МКУ «МФЦ»:

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

без перерыва на обед

выходной день: воскресенье

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

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

Чамзинского муниципального района

о предоставлению муниципальной  
услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в собственности  
городского поселения Чамзинка

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

Главе Администрации городского

поселения Чамзинка

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

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения

о государственной регистрации;

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

ОГРН, ИНН

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

номер свидетельства для ИП, ОГРНИП, ИНН

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

для физических лиц фамилия имя, отчество

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

(при наличии), паспортные данные)

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

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим сообщаю о выполненных кадастровых работах и постановке на

государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), который(е)

образуе(ю)тся в результате перераспределения земель и (или) земельных

участков, находящихся в собственности городского поселения Чамзинка

или государственная собственность на которые не разграничена, и

земельных участков, находящихся в частной собственности на основании

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

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

(наименование документа (согласие, распоряжение), его реквизиты)

путем присоединения земель (земельного участка с кадастровым

номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.), государственная

собственность на которые(й) не разграничена (находящих(его)ся в

собственности городского поселения Чамзинка, государственная

регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, к земельному

участку с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_

кв. м., принадлежащему мне (наименование юридического лица) на праве

собственности, государственная регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, и заключить соглашение о перераспределении земель и

(или) земельных участков, в результате которого образован земельный

участок с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_

кв. м.).С условиями оплаты выкупной стоимости увеличения площади

находящегося в собственности земельного участка ознакомлен(а).

Перечень документов:

кадастровый паспорт на образованный в результате перераспределения

участок;

Способ выдачи результата предоставления услуги: на руки \_\_\_\_\_\_\_\_, по

почте \_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. физического лица, (подпись) представителя

юридического лица)

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

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя

(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка или

земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц

(ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются

перераспределением земель и (или) земельных участков; (если заявителем

не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке

межведомственного электронного взаимодействия);

5) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный

земельный участок, принадлежащий заявителю; (если заявителем не

представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке

межведомственного электронного взаимодействия);

6) выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости

(ЕГРН) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается

провести перераспределение (за исключением случаев образования земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена) или

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок (если

заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в

порядке межведомственного электронного взаимодействия);.

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

Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги ""Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в собственности  
городского поселения Чамзинка

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

# Блок-схема



Прием и регистрация документов

Передача документов ответственному специалисту – 1 день

Проверка сведений, содержащихся в заявлении ответственным специалистом – 1 день

Выдача заявителю нарочно или направление по почте

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_10000)  
Администрации городского поселения Чамзинка

Чамзинского муниципального района

по предоставлению муниципальной  
услуги ""Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в собственности  
городского поселения Чамзинка

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

# Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности городского поселения Чамзинка), и земельных участков, находящихся в частной собственности

рп. Чамзинка "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация городского поселения Чамзинка в лице Главы

Администрации городского поселения Чамзинка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемая в дальнейшем "Сторона 1", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

сведения о государственной регистрации, местонахождение;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для физических лиц - фамилия имя, отчество, паспортные данные,

место регистрации)

именуемый в дальнейшем "Сторона 2", и именуемые в дальнейшем "Стороны",

на основании заявления от "\_\_"\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. N \_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

в соответствии с [п. 13 ст. 39.29](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/392913) Земельного кодекса Российской Федерации,

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 2 приобретает в собственность земельный участок с

кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющий

адресные ориентиры: Республика Мордовия, Чамзинский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , из земель населенных

пунктов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах

кадастрового плана земельного участка.

1.2. Земельный участок, указанный в [пункте 1.1](#sub_1069) настоящего

соглашения, образован в результате присоединения земель (земельного

участка с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.),

государственная собственность на которые(й) не разграничена

(находящих(его)ся в собственности городского поселения Чамзинка,

государственная регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_,

к земельному участку с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_

кв. м., принадлежащему Стороне 2 на праве собственности, государственная

регистрационная запись от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Условия Соглашения

2.1. Выкупная стоимость увеличения площади находящегося в

собственности Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей

согласно прилагаемому Акту об установлении выкупной стоимости увеличения

площади находящегося в собственности земельного Участка.

2.2. Сторона 2 производит выплату стоимости, указанной в [пункте 2.1](#sub_1072)

Соглашения, единым платежом в течение 7 календарных дней с момента

получения настоящего Соглашения на счета органов федерального

казначейства по Республике Мордовия в порядке и по нормам, установленным

Правительством Российской Федерации. В платежном документе в поле

"Назначение платежа" указывается код [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000)

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

(номер кода)

Полная оплата должна быть произведена до государственной

регистрации права собственности на земельный Участок.

2.3. Сторона 2 за свой счет обеспечивает государственную

регистрацию права собственности на земельный Участок, представление

копии документов о государственной регистрации Стороне 1 и установление

на местности характерных поворотных точек границ земельного Участка.

3. Особые условия

3.1. Изменение целевого использования земельного участка,

указанного в [пункте 1.1.](#sub_1069) земель допускается в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

3.2. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, один экземпляр - для Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике

Мордовия и по одному - для каждого участника Соглашения.

3.3. Приложением к Соглашению являются Акт об установлении выкупной

стоимости увеличения площади находящегося в собственности земельного

Участка, кадастровая выписка (паспорт) земельного Участка.

4. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Сторона 1: Сторона 2:

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

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

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