

Утвержден

постановлением администрации

Майского сельсовета

от 01.12.2015 № 46

(с изм. от 18.04.2016 № 25;

от 05.10.2017 № 21)

Административный регламент

предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органом местного самоуправления (далее – ОМС) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ОМС в части исполнения своих полномочий.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, или их законные представители, далее - Заявители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах

структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении №№ 1,5 к административному регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), официального сайта, а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации Майского сельсовета (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская область, Мазановский район, посёлок Ивановский, улица Зеленая, 2;
- на информационных стендах, расположенных в отделении государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 (**в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**);
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном информационном портале администрации Мазановского района (далее также – ОМСУ): mazadm.ru ;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru (**в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (**в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**);

при личном обращении в МФЦ (**в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**);

при письменном обращении в МФЦ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)**;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**;

при личном обращении в ОМСУ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**;

при письменном обращении в ОМСУ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**;

путем публичного информирования.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)**;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ **(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)**;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ **и (или) МФЦ** в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с

должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ **и (или) МФЦ** и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Знамя труда», на официальном сайте ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ **и (или) МФЦ**.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Майского сельсовет (*далее также – ОМСУ, уполномоченный орган*).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.3. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (**в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ**);

2.2.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- направление заявителю подписанного договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;
- предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка (далее - мотивированный отказ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) тридцать пять календарных дней исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о (указать результат услуги) составляет (указать количество) рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о (указать результат услуги) составляет (указать количество) рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Земельный Кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

2.5.2. Закон Амурской области от 29.12.2008 №166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» опубликован в издании «Амурская правда» от 13.01.2009 № 1);

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

2.5.5. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

2.5.6. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Амурская правда» от 11.05.2011 № 81);

2.5.7. Уставом муниципального образования Амурской области;

нормативными правовыми актами муниципального образования Амурской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в ОМС следующие документы:

для случаев, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по форме согласно [приложению N 2](#);

для случаев, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, по форме согласно [приложению N 3](#).

Формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, доступны для просмотра и скачивания на едином Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте министерства в сети "Интернет", для просмотра на информационных стендах в помещениях министерства.

2.6.2. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление должно быть подписано физическим лицом, либо иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в ОМС при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.5. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Документы могут быть представлен заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в любые территориальные отделы филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра», адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в любые территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен п.2.6. настоящего административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.17.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.7.1.](#) документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#) Административного регламента, не представлены заявителем, ОМС запрашивает их по межведомственному запросу.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемому земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо

охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 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;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;
- 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;
- 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 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;
- 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;
- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным в проведении аукциона лицом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 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;

- 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;

- 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;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- 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;

- 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.2. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Заявителю возвращается его Заявление в течение десяти дней со дня его поступления.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в ОМС почтовым отправлением или в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМС:

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее *<пяти или более – указать, сколько>* автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения Муниципальной услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании

платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его

обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМС не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом ОМС требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОМС.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМС через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ОМС осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

2.18.1. Запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.18.2. Запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.18.3. Запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2.18.4. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления (документов);
- рассмотрение представленных обращений и документов;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- публикация извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и его направление заявителю;
- подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги указана в блок – схеме в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

3.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги в ОМС.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОМС или в МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» или в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма ОМС.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация Заявлений, поступивших в ОМС, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения ОМС, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с [приложением № 2-3](#) к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе

предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в ОМС заявление и документы:

- по СМЭВ не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Сотрудник ОМС, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов ОМС;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу ОМС.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

3.3.2. Сотрудник ОМС, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем,

руководителю ОМС либо иному уполномоченному должностному лицу ОМС;

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

54. Руководитель ОМС либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника ОМС, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника ОМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.4. административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.5. Публикация извещения о предоставлении
земельного участка либо уведомление заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1 Сотрудник ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает его с документами, послужившими основаниями для его подготовки, непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для отказа и последующей передачи руководителю ОМС либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

3.5.2 Руководитель ОМС либо уполномоченное должностное лицо ОМС:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект отказа в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;
- подписывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает документы сотруднику ОМС для направления отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 календарных дней со дня поступления проекта отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги руководителю ОМС либо иному уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.5.3 Результатом административной процедуры является:

публикация извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. 6 Принятие решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка и его направление заявителю

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.2 Сотрудник ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований подготовки проекта решения, который в дальнейшем передает проект решения с документами, послужившими основанием для его подготовки, руководителю ОМС для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 5 календарных дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения.

3.6.3 Руководитель ОМС:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, имеет правовые основания;
- подписывает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- передает подписанный проект решения сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления проекта решения для подписания.

3.6.4 Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и его направление заявителю.

3.6.5 Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.7 Подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры являются:

отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения в случае, если на момент обращения заявителя земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет;

поступление сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

3.7.2 Сотрудник ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает на рассмотрение его непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки, который после рассмотрения передает соответствующий проект договора руководителю ОМС для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 календарных дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения либо поступления заявления заявителя, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

3.7.3 Руководитель ОМС:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка имеет правовые основания;
- подписывает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;
- передает подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Сотрудник ОМС направляет (выдает) проект договора аренды или купли-продажи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 календарных дней со дня поступления к нему подписанного проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.7.4 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8 Принятие решения об отказе в предоставлении земельного

участка без проведения аукциона или решения об отказе

в предварительном согласовании предоставления земельного участка

и о проведении аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения.

3.8.2 Сотрудник ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки и последующей передачи руководителю ОМС либо иному уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 календарных дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка.

3.8.3 Руководитель ОМС либо иное уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления об

отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка имеет правовые основания;

- подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- передает подписанный проект уведомления сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.8.4 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.9 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги) (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через МФЦ, то информирование осуществляется, также через МФЦ.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся

результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в МФЦ уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

3.10. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий

Зарегистрировавшись на Порталах, в том числе с помощью универсальной электронной карты, можно воспользоваться предоставлением муниципальной услуги в электронном виде. На Порталах представлена подробная информация по ее оказанию/получению.

В каталоге государственных услуг выбирается муниципальной услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства.».

Для того, чтобы перейти к началу предоставления муниципальной услуги необходимо открыть вкладку «Предоставление услуги», заполнить все предусмотренные реквизиты в Заявке, либо загрузить ранее заполненную и сохраненную электронную Заявку, а также документы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента и перейти по соответствующей ссылке.

Сроки исполнения административных процедур регулируются разделом III данного административного регламента.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги с обратной связью, то есть на Порталах можно отслеживать через «Личный кабинет» весь процесс получения муниципальной услуги.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайта не осуществляется.

Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем ОМС

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела распоряжения земельным фондом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов ОМС.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя ОМС один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в ОМС на действия (бездействие) сотрудников ОМС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты ОМС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и ОМС.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМС области, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

[5.2. Граждане могут обратиться с жалобой на действия \(бездействие\) и решения, осуществляемые \(принятые\) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к руководителю ОМС.](#)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ ОМС, должностного лица ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;
- отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);
- представление жалобы, содержащей вопрос, на который ОМС Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- имеется документально подтвержденная информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения ОМС, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, а также земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена для индивидуального жилищного строительства.»

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны

органа местного самоуправления,

график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование	Контакты	График приема заявителей
Администрация Майского сельсовета	8 (416 44) 22 6 19	Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 выходной суббота, воскресенье

Фамилии, имена, отчества сотрудников осуществляющих прием и информирование
Заявителей

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
для _____

(цель использования)

расположенный _____
_____ (место расположения земельного участка)

в _____

(вид права)

Кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с
Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным
проектом)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

(из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39,5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

Приложение:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказа Минэкономразвития России, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота).

Заявитель: _____

(Ф.И.О., заявителя, представителя) (подпись)

М.П.

« ____ » _____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства

В ОМС

от _____

(в заявлении указываются Ф.И.О., паспортные
данные, регистрация по месту проживания, адрес
для отправки корреспонденции, контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность или аренду земельный участок с
кадастровым номером _____ для

(индивидуального жилищного строительства,)

Площадью _____

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от
_____ N _____ (при наличии).

Приложение: на _____ листах.

Заявитель: _____

Ф.И.О. гражданина (подпись)

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, а также земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена для индивидуального жилищного строительства.»
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, а также земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена для индивидуального жилищного строительства.»

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров
предоставления муниципальных услуг, а также организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их
официальных сайтов**

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Амурской области**

Адрес: 675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10.

Телефон: (4162) 52-50-79

Официальный сайт: www.rosreestr.ru

**Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению
муниципальных услуг**

**Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг**