



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

№ 1488

г. Свободный

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования «город Свободный»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Генеральным планом города Свободного, утвержденным постановлением Свободненского городского Совета народных депутатов (седьмой созыв) от 20.05.2021 № 164, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Свободный», утвержденными постановлением администрации города Свободного от 26.07.2021 № 880 (с изменениями от 24.08.2021 № 1028)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Свободный»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования «город Свободный».

2. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги назначить Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного.

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления пресс-секретарю главы муниципального образования (Мягкова К.Г.) в печатном средстве массовой информации, руководителю информационно-

аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству, землепользованию и имущественным отношениям С. Ю. Щербакова.

Исполняющий обязанности
главы города Свободного

А. А. Майоров

Заместитель главы администрации города по строительству,
землепользованию и имущественным отношениям

_____ 2022

Начальник Управления по использованию
муниципального имущества и землепользованию

_____ 2022

Аналитическо-правовое управление

_____ 2022

Подлежит информационному обмену: Да, Нет.

_____ 2022

5 22 39

Рассылка:
Мягкова К.
Галактионов А.Ю.
Щербаков С.Ю.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка на
территории муниципального образования «город Свободный»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города Свободного (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования «город Свободный» (далее – орган местного самоуправления) (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 порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа местного самоуправления в части исполнения своих полномочий, перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственность за предоставление муниципальной услуги, порядок обжалования при отказе предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации имеют право приобрести земельные участки без проведения торгов (далее – Заявители).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие 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 предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты уполномоченного органа местного самоуправления:

- при личном обращении или по телефону.
- в письменном виде, при поступлении соответствующих запросов;
- посредством запросов, направленных электронной почтой.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг* по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Порталы) по адресу: www.gu.amurobl.ru, на сайте администрации города по адресу: common@svobnews.amur.ru, а также на информационном стенде уполномоченного органа местного самоуправления.

На информационном стенде органа местного самоуправления, информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc-amur.ru размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей, номера телефонов;
- образцы заявлений;
- перечень документов, прилагаемых к заявлениям;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов указана в приложении № 2.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа местного самоуправления.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

* Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области - официальный ресурс Правительства Амурской области в области информирования физических лиц и организаций о предоставляемых государственных и муниципальных услугах, исполняемых

государственных и муниципальных функций и обеспечения к ним доступа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом органа местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган местного самоуправления – Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города Свободного (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) органа местного самоуправления – администрации города Свободного (далее – орган местного самоуправления).

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МФЦ – в части приема документов у Заявителя, выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в

электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется во всех МФЦ Амурской области, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде постановления;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма, подписанного должностным лицом органа местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней (без учета срока направления результата муниципальной услуги) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем 1 настоящего пункта, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка орган местного самоуправления уведомляет заявителя.

В 2022 году срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления. Срок может быть увеличен до 20 календарных дней в случае, предусмотренном пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте администрации города Свободного, раздел «Управления и отделы», раздел «Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданного в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы:

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая

организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

11. Документы о трудовой деятельности в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование или, если обращается работник по установленной законодательством специальности за предоставлением в собственность бесплатно;

12. Договор найма служебного жилого помещения в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

13. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

14. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

15. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

16. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

17. Решение о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

18. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

19. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

20. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

21. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в собственность бесплатно;

22. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обращается гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

24. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, Проектная документация на выполнение;

25. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

26. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

27. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

30. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

31. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

32. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

33. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду, лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" [<80>](#) или Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в безвозмездное пользование;

34. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

35. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

36. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой, эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

38. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

39. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

40. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

41. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

42. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

43. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

44. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

45. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством за предоставлением в собственность бесплатно;

46. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами за предоставлением в собственность бесплатно;

47. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации-землепользователя участка для сельскохозяйственного производства за предоставлением в собственность бесплатно;

48. Договор о развитии застроенной территории, в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, для предоставления в собственность бесплатно, в аренду, юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории для предоставления в аренду.

49. Договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса, в случае обращения участников долевого строительства в отношении индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе для предоставления в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

50. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

51. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, в случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок, для предоставления в аренду, лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд для предоставления в безвозмездное пользование.

52. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), в случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, в собственность бесплатно, работнику организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездное пользование.

53. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации, в случае обращения юридического лица для предоставления земельного участка определяемого в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, в аренду.

54. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, в случае обращения юридического лица, для предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в аренду.

55. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае обращения органа государственной власти для осуществления органами государственной власти своих полномочий, органа местного самоуправления для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий, государственного или муниципального учреждения (бюджетное, казенное, автономное) для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия для осуществления деятельности казенного предприятия, центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

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

2.6.5. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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.

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале.

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

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

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 муниципальной услуги, 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 и которые, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны на сайте <http://www.nalog.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает их по межведомственному запросу.

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

Основаниями для возврата в приеме документов, являются:

1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
3. Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.
4. Предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.
5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.
6. Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.
7. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке
8. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- если заявление не соответствует п 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе

местного самоуправления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в орган местного самоуправления, в том числе через Портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в органе местного самоуправления правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими наравне с другими лицами.

2.15.1. При организации предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления:

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Амурская область, г. Свободный, ул. 50 лет Октября, д. 14.

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела «Отдел землепользования Управления по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации города Свободного».

Рабочие места специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, 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.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям уполномоченного органа местного самоуправления, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника уполномоченного органа местного самоуправления, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника +7(41643)52239.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. 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, 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: 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.

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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 уполномоченного органа местного самоуправления не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема. Продолжительность приема – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

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.

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.

При направлении пакета документов через Портал в 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.

Результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал 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 уполномоченным органом местного самоуправления.

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:

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 уполномоченным органом местного самоуправления через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом местного самоуправления осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителей о порядке предоставления 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 и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- 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;
- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города Свободного (далее - подразделение, ответственное за регистрацию входящих документов) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ или путем направления Заявления и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день регистрации Заявления подразделением, ответственным за регистрацию входящих документов.

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.

Регистрация Заявлений, поступивших в орган местного самоуправления, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 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 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 (одного) рабочего дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в подразделение, ответственное за регистрацию входящих документов заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.2.3. При организации предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Портала. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

При направлении пакета документов через Портал в 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.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, предусмотренных п 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста уполномоченного органа местного самоуправления является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет Заявление на наличие (отсутствие) оснований для возврата, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект письма о возврате Заявителю Заявления с указанием причин возврата Заявления;

б) направляет на согласование руководителю уполномоченного органа местного самоуправления письмо, указанное в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) после подписания письма, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа местного самоуправления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет проверку Заявления на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение Заявления, в срок не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления и отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение Заявления, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления Заявления.

3.3.6. Согласованные заинтересованными структурными подразделениями органа местного самоуправления проекты документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передаются на подпись главе органа местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения органа местного самоуправления.

3.3.7. Глава органа местного самоуправления подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде документа на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи документов на подпись. В случае отказа уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде документа на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи документов на подпись.

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 направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 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 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 порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

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 рассмотрение Заявления.

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 рассмотрение Заявления, направляет повторный межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 пяти (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявления на рассмотрение.

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

3.5. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанных документов от лиц, указанных в пунктах 3.3.7. Административного регламента, передает их в отдел по документальному обеспечению и контролю администрации города для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо отдела по документальному обеспечению и контролю администрации города, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.7 Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результатов оказания муниципальной услуги, которые заявитель получает непосредственно в уполномоченном органе, ответственном за регистрацию входящих документов, считается дата подписания документа, указанного в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю результата оказания муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки органом местного самоуправления электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

г) возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Портала.

3.6.4. Прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления входящих документов, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день с момента поступления обращения.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, курирующему данное направление деятельности уполномоченного органа местного самоуправления, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в уполномоченный орган местного самоуправления и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителем сотрудником уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо письмо с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет Портала.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

IV. 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 ответственными за организацию

работы по исполнению муниципальной услуги – руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

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, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления 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 уполномоченного органа местного самоуправления.

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 уполномоченного органа местного самоуправления с периодичностью 1 раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления на действия (бездействие) сотрудников. 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, 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 Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 рабочих 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 органы государственной власти.

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 уполномоченным органом местного самоуправления, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. 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. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или 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 уполномоченного органа

местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 (десяти) 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 5 (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 уполномоченным органом местного самоуправления 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 уполномоченный орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения уполномоченного органа местного самоуправления, 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка на территории муниципального
образования «город Свободный»

Главе администрации города Свободного

от _____

наименование, место нахождения юридического лица

гос. регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление в _____

(указать вид права: собственность, собственность бесплатно, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)

земельного участка для _____,

(цель использования)

расположенного _____.

(место расположения земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка _____

(в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным
законом "О государственной регистрации недвижимости")

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____.

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____.

(если земельный участок предоставляется взамен изымаемого земельного участка)

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
указанными документами (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 ЗК РФ)

Приложение:

1) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без проведения торгов и
предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении
перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без

проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного 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.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) уполномоченным органом местного самоуправления своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

дата

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка на территории муниципального
образования «город Свободный»

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области»

Официальный сайт: <http://www.mfc-amur.ru/>

№	Наименование	Адрес местонахождения	Режим работы
1.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Свободный	г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 8(41643) 5-49-56	Пн., Вт., Ср., Пт.: 08:00 - 18:00 Чт.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
2.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1 Тел. 8 (41658) 301-83	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
3.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе	с. Поярково, ул. Ленина, 85 Тел. 8 (41637) 42-020	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
4.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском районе	пос. Магдагачи, ул. Карла-Маркса, 23 Тел. 8 (41653) 584-00	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
5.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе	п. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 Тел. 8 (41644) 225-40	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
6.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе	с. Ромны, ул. Советская, 100 Тел. 8 (41645) 91245	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
7.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе	с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92 Тел. 41652 23301	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
8.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольска, 1 Тел. 8 (41642) 221-91	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
9.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе	пос. Новобурейск, ул. Чайковского, 3 Тел. 8 (41634) 214-04	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
10.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском районе	г. Сковородино, ул. Победа, 28 Тел. 8 (41654) 221-79	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
11.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском районе	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б. 8 (41646) 31-1-45	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 16:12 Сб., Вс.: Выходной
12.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Музыкальная, 33 Тел. 8 (41647) 245-70	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
13.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында	г. Тында, Красная Пресня, 68 Тел. 8 (41656) 514-24	Пн.: 08:00 - 20:00 Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной

14.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе	с. Тамбовка, ул. Калининская, 45Б Тел. 8 (41638) 21715	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе	с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 Тел. 8 (41639) 916-34	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115 Тел. 8(41648)2-19-65	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А 8(41647)44258	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский	г. Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 8 (41647) 91-6-88	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00 Сб., Вс.: Выходной
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском районе	г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 8 (41636) 21-3-05, 21-3-11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
20.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	с. Ивановка, ул. Торговая, 13, каб. 3-4 8(41649) 51-2-89	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
21.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А» 8(41641) 35-210	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
22.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск	676930, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина, 38 8(41651) 2-10-10	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
23.	ГАУ АО МФЦ по городу Благовещенску	675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2 8(4162) 200-777	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 10:00 - 20:00 Сб.: 08:00 - 16:30 Вс.: Выходной