

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ОБРАЗОВАННОГО В ГРАНИЦАХ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ, В
ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР О ЕЕ РАЗВИТИИ, БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чаплыгинского муниципального района (далее - ОМСУ)

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<https://chadm.ru>) (далее – сайт ОМСУ) направления письменных ответов на обращение заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4 На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и УМФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и УМФЦ;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

5. ОМСУ осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 (для физических лиц) и приложением 3 (для юридических лиц) к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чаплыгинского муниципального района.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ или УМФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Чаплыгинского муниципального района от 08.11.2018г. № 622

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов, ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
направление (выдача) решения об предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка;
направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Законом Липецкой области от 26 февраля 2015 года № 385-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Липецкой области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Липецкой области, при продаже без проведения торгов»;

Постановлением администрации Липецкой области от 24 декабря 2007 года № 179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 (для физических лиц) и приложению 3 (для юридических лиц) к административному регламенту (далее – заявление), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается договор о развитии застроенной территории.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории в органах местного самоуправления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 (для физических лиц) и приложении 3 (для юридических лиц);

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39¹⁵ и статьей 39¹⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

14.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. 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

28. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, УМФЦ (при наличии технической возможности).

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка, при получении решения о предварительном согласовании земельного участка, при обращении за предоставлением земельного участка и при получении договора купли-продажи или аренды земельного участка (в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем не должно превышать четырех раз.

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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

подготовка и направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 (для физических лиц) и приложению 3 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в ОМСУ заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота ОМСУ.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 (для физических лиц) и приложением 3 (для юридических лиц) к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота ОМСУ.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 14 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для
отказа в предоставлении земельного участка, принятие решения об
отказе в предоставлении земельного участка

36. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

27. Подготовка и направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка

37. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта договора аренды земельного участка и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписанный проект договора аренды земельного участка непосредственно заявителю при его личном обращении;

направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписанный проект договора аренды земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении (выдаче) в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 12 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписанный ОМСУ проект договора аренды земельного участка.

28.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

38. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) не осуществляется.

39. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

40. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

41. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

42. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

43. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

44. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

45. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

49. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

52. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

54. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет жалобы

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

63. ОМСУ, УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

64. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

65. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

66. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

39.Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

в удовлетворении жалобы отказывается;

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Липецкой области и ОМСУ.

40.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем УМФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

41.Порядок обжалования решения по жалобе

70. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

71. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, УМФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, УМФЦ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, УМФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, УМФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<https://chadm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов»

Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и подразделений УМФЦ

Администрация Чаплыгинского муниципального района

Адрес: Липецкая область, Чаплыгинский район, г.Чаплыгин, пл.Октябрьской революции, д.7.

Телефон/факс: 8(47475) 21418.

Телефон специалиста: 8(47475)21383.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ)

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): achr@admlr.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [https:// chadm.ru](https://chadm.ru) .

Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ» Липецкой области

Адрес: Липецкая область, Чаплыгинский район, г.Чаплыгин, ул.Первомайская, д.23.

Телефон/факс: 8(47475) 26000

График приема в Чаплыгинском отделе ОБУ «УМФЦ» Липецкой области по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

Время перерыва: без перерыва.

Адрес электронной почты Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ» Липецкой области (e-mail): chaplygin@umfc48.ru

Приложение 2 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов»

Руководителю ОМСУ

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____,

площадью _____ кв.м, с _____ его _____ целевым _____ использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;
без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 ст. 39.3, пп. 5, 6 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

☐	непосредственно при личном обращении;
☐	посредством почтового отправления.

Приложение:

Даю согласие _____ на
обработку

(наименование ОМСУ)

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов»

Руководителю ОМСУ

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

номер телефона для связи

заявление¹

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____,

площадью _____ кв.м, с его _____ целевым _____ использованием _____

на праве:

☐ аренды сроком на _____ ;
(указать срок аренды)

☐ собственности;

без проведения торгов на основании _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 ст. 39.3, пп. 5, 6 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

☐	непосредственно при личном обращении;
☐	посредством почтового отправления.

Приложение:

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Приложение 4 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов»





