

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2016

№ 14

с. Максимовка

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Максимовского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с постановлением главы Максимовского сельсовета от 10.05.2012 № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), постановлением главы сельсовета от 10.05.2012 № 15 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Максимовского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского сельсовета

Л.М. Воронцова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением главы  
Максимовского сельсовета  
от 12.04. 2016 № 14  
(изм. от 21.02.2020 № 15  
от 12.10.2022 № 86)

**Административный регламент  
предоставления администрацией Максимовского сельсовета  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, для индивидуального жилищного  
строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Максимовского сельсовета (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации в части исполнения своих полномочий.

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

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

Получателем муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Максимовским сельсоветом

Адрес местонахождения: 676635, Амурская область, Октябрьский район, село Максимовка, ул. Ленина, д. 33

График работы:

Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно администрация Максимовского сельсовета:

- при личном обращении или по телефонам: 8 (41652) 26-2-22 факс 8 (41652) 26-2-22.

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- посредством электронной почты по адресу: [maksimovka09876@rambler.ru](mailto:maksimovka09876@rambler.ru).

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](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), на официальном сайте администрации Максимовского сельсовета по адресу: [maksimovka.ru](http://maksimovka.ru).

На официальном сайте администрации Максимовского сельсовета размещается настоящий административный регламент.

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 отдела.

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).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации Максимовского сельсовета, 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, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Максимовского сельсовета,

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

## **2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Максимовского сельсовета.

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

- Максимовский сельсовет – в части принятия решения о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование; принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка; подготовке проекта договора купли – продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком; принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги администрация Максимовского сельсовета не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных функций (муниципальных услуг) Максимовского сельсовета.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - мотивированный отказ).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка составляет **30 календарных дней** с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка (без учета времени для предварительного согласования предоставления земельного участка и времени,

необходимого для выполнения работ по формированию и кадастровому учету земельного участка, которые Заявитель обеспечивает за свой счет), исчисляемых со дня регистрации в администрации Максимовского сельсовета заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **60 дней** (без учета периода времени, необходимого для выполнения работ по формированию и кадастровому учету земельного участка).

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

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

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

2.5.6. Устав Максимовского сельсовета;

**2.5.7.** Положение об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Максимовского сельсовета Октябрьского района, утвержденное Решением Максимовского сельского Совета народных депутатов Амурской области от 18.02.2016 № 2;

2.5.8. Настоящий административный регламент.

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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Максимовского сельсовета заявления, составленного по форме согласно **приложению № 2** к Административному регламенту с приложением нижеперечисленных документов.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на

приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия);

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия);

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

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано физическим лицом, 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.

Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в администрацию Максимовского сельсовета при личном приеме в порядке общей очереди.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, администрация Максимовского сельсовета запрашивает их по межведомственному запросу.

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

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

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

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка);

- выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, а также осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

- перечисленные в ст. 39.16 Земельного Кодекса РФ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- с момента направления заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка до момента постановки земельного участка на кадастровый учет и предоставления Заявителем заявления о предоставлении земельного участка.

## **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**

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является проведение за счет Заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

- кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом, в случае, если земельный участок предстоит образовать;

- уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению.



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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

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

При организации предоставления Муниципальной услуги в администрации Максимовского сельсовета:

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 676635, Амурская область, Октябрьский район, с. Максимовка, ул. Ленина, д. 33.

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

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 администрации Максимовского сельсовета, в которых предоставляется Муниципальная услуга на сотрудника возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8 (41652) 26-2-22.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

## **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 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 государственной 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 администрации Максимовского сельсовета не требуется;

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

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

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией Октябрьского района и Отдела по УМИП.

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

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

### **3. 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:

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, опубликование в средствах массовой информации извещения о возможности предоставления земельного участка индивидуального жилищного строительства, а также праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора аренды или купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

6) направление проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

#### **3.2.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в администрации Максимовского сельсовета.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Максимовского сельсовета с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма администрацией Максимовского сельсовета.

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 администрацию Максимовского сельсовета независимо от способов их доставки производится лицами, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 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 через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.**

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, 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. 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 и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

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

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, опубликование в средствах массовой информации извещения о возможности предоставления земельного участка индивидуального жилищного строительства, а также праве граждан,**

**заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей,  
подавать заявления о намерении участвовать в аукционе**

Сотрудники администрации Максимовского сельсовета в течение 5 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку соответствия Заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

Если при рассмотрении Заявления установлено, что с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо, Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства, сотрудники администрации Максимовского сельсовета в течение 30 дней с момента регистрации Заявления подготавливает отказ в предоставлении земельного участка.

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

Если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям, сотрудники Администрации Максимовского сельсовета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления, обеспечивает опубликование в СМИ извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – извещение).

В извещении указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;
- адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- дата окончания приема заявлений от физических лиц участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;
- кадастровый номер земельного участка или площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и сведения о месте расположения земельного участка, его площади, сроке аренды;
- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Если в течение срока, указанного в извещении, поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного

строительства сотрудники администрации Максимовского сельсовета в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений подготавливает Заявителю отказ в предоставлении земельного участка и информирует о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка.

Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в порядке, предусмотренном ст. 39.11, ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

### **3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию Максимовского сельсовета полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, получив документы, представленные заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливают соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготавливают проект решения о предварительном согласовании предоставления (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка):

- в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если данное заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством;

- в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц о намерении участвовать в аукционе.

Указанный проект решения о предварительном согласовании сотрудники администрации Максимовского сельсовета передают председателю Комитета для



рассмотрения и визирования.

В период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года № 575 до 1 января 2023 года, проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждение документации по планировке территории или принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в соответствии с частями 12 и 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляются уполномоченными органами местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня поступления такой документации.

3.5.2. Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ. После чего предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок обеспечения заявителем государственного кадастрового учета земельного участка.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является постановка земельного участка на кадастровый учет и обращение Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если в период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. N 575 до 1 января 2023 г. истекает полтора года с даты выдачи градостроительного плана земельного участка, на основании которого подготовлена проектная документация, или с даты утверждения проекта планировки территории, на основании которого подготовлена проектная документация, при проведении экспертизы указанной соответствующей проектной документации осуществляется оценка ее соответствия требованиям, указанным в части 5<sup>2</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, действовавшим на дату выдачи градостроительного плана земельного участка или утверждения проекта планировки территории, на основании которых подготовлена соответствующая проектная документация

### **3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора аренды или купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка**

Сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за принятие решения о предоставлении услуги, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка, после возобновления предоставления муниципальной услуги, подготавливает:

- проект решения о предоставлении земельного участка;
- проект договора аренды, купли-продажи земельного участка в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления о предоставлении

земельного участка, в случае, если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные законодательством;

- проект договора аренды, купли-продажи земельного участка в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц о намерении участвовать в аукционе;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, передают проект решения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для рассмотрения главы Максимовского сельсовета.

Глава Максимовского сельсовета:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, имеет правовые основания;

- визирует проект решения о предоставлении земельного участка;

- передает подписанный проект решения сотрудник администрации Максимовского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После согласования главой Максимовского сельсовета проект решения о предоставлении земельного участка направляется на визирование должностным лицам администрации, осуществляющим проверку принимаемых нормативных актов (по делопроизводству), которые также рассматривают представленные документы, удостоверяясь, что проект решения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим административным регламентом, имеет правовые основания.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении вышеуказанные должностные лица визируют проект решения и сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, передают его вместе с личным делом заявителя главе Максимовского сельсовета для подписания.

Решение о предоставлении подписывается главой Максимовского сельсовета и заверяется печатью администрации Максимовского сельсовета.

Глава Максимовского сельсовета направляет сотруднику администрации Максимовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении земельного участка.

### **3.7. Направление проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка**

Проект договора аренды (или проект договора купли-продажи) либо отказ в предоставлении земельного участка в течение 3 дней с момента подписания

направляются Заявителю почтовой связью либо вручаются представителю Заявителя под роспись.

В случае отправления документов почтовой связью сотрудники администрации Максимовского сельсовета, ответственные за отправление документов обеспечивают, их отправку заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка является конечным результатом исполнения муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги – главой Максимовского сельсовета.

В ходе текущего контроля проверяется:

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

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

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

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 главы Максимовского сельсовета один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию Максимовского сельсовета на действия (бездействие) сотрудников Максимовского сельсовета. 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. Сотрудники Максимовского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании

муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность сотрудников 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 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 исполнительной власти района.

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 администрацией Максимовского сельсовета, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами. 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](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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, муниципальными правовыми актами. 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](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и 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](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. 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](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

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

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



Приложение 1  
к административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация о Максимовском сельсовете**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 676635, Амурская область, Октябрьский район, село Максимовка, ул. Ленина, д. 33 |
| Фактический адрес месторасположения                     | 676635, Амурская область, Октябрьский район, село Максимовка, ул. Ленина, д. 33 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | <a href="mailto:maksimovka09876@rambler.ru">maksimovka09876@rambler.ru</a>      |
| Телефон для справок                                     | 84165226222   |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)         | <a href="http://maksimovka.ru">maksimovka.ru</a>                                |
| ФИО и должность руководителя органа                     | Воронцова Лидия Михайловна<br>Глава Максимовского сельсовета                    |

**График работы администрации муниципального образования**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)     | Часы приема граждан |
|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 16-00<br>с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00     |
| Вторник     | с 8-00 до 16-00<br>с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00     |
| Среда       | с 8-00 до 16-00<br>с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00     |
| Четверг     | с 8-00 до 16-00<br>с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00     |
| Пятница     | с 8-00 до 16-00<br>с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00     |
| Суббота     | Выходной                            |                     |
| Воскресенье | Выходной                            |                     |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
для индивидуального жилищного  
строительства»

Администрация Максимовского сельсовета  
Октябрьского района Амурской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Место нахождения (жительства):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка  
для \_\_\_\_\_  
(цель использования)  
расположенный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место расположения земельного участка)

в \_\_\_\_\_  
(вид права)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
Площадью \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

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

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

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия);

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности,  
для индивидуального жилищного  
строительства»

Администрация Максимовского сельсовета  
Октябрьского района Амурской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Место нахождения (жительства):

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить без проведения торгов на праве (вид права)

\_\_\_\_\_

**земельного участка:**

- размером \_\_\_\_\_,

- расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

- кадастровый номер \_\_\_\_\_.

сроком \_\_\_\_\_ лет

площадью \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

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

---



---



---



---

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

---



---



---

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

---



---

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия);

2) 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) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., заявителя)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, для  
индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**При организации предоставления муниципальной услуги в администрации**  
**Максимовского сельсовета:**

