



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.07.2025

№ 1156

г. Завитинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и ее структурными подразделениями» (с изменениями от 06.05.2025 № 647)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Завитинского муниципального округа от 23.09.2022 № 827, от 29.05.2023 № 737.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию

в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С.Линевич

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Специалист по работе с муниципальным имуществом
Завитинского муниципального округа

Н.Л. Юсупова

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа

С.В. Квартальнов

Главный специалист - юрисконсульт отдела по правовым и социальным
вопросам администрации Завитинского муниципального округа

С.Е.Талашова

Первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа

А.Н. Мацкан

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Завитинского
муниципального
округа
от 25.07.2025 № 1156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Круг Заявителей

2.1. Заявителями о предоставлении Муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства, а также граждане, изъявившие желание вести фермерское хозяйство (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.2. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – комитет) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53;

- на информационных стендах, расположенных в отделении государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" в городе Завитинске (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная. 78;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – комитет): <https://zavadm.amurobl.ru/>.

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru;

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8 (41636) 21-3-11;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру комитета (8 (41636) 22-8-52;

- при личном обращении в комитет;

- при письменном обращении в комитет;
- путем публичного информирования.

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- адрес места приема документов комитета для предоставления муниципальной услуги, режим работы комитета с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник комитета и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте комитета и (или) МФЦ.

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

Наименование муниципальной услуги

2.6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским фермерским хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.7. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области, осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – уполномоченный орган).

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

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

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

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

3. Управление федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц.

МФЦ, комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

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

Максимальный срок принятия решения о заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком составляет 60 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов.

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

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.11. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ).

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем административном регламенте.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.13. Документы, указанные в административном регламенте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги:
направление Информационного сообщения в СМИ о возможном предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

выполнение Заявителем 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.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.17. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.18. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя

непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации запроса документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

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

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

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
- размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
- режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;
- б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;
- в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;
- г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;
- д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.27. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном настоящим Административным регламентом для осуществления соответствующих административных процедур.

2.28. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.29. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в Административном регламенте.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте.

2.30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 11) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 11

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.32. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.34. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 15 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, опубликование в средствах массовой информации извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, а также праве граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

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

4) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

6) Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги 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» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в комитет (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте, 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.

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.

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 ОМСУ 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».

Направление копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (юридического лица) в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер земельного участка или в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровый номер такого земельного участка, если границы такого земельного

участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», либо кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка.

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельного Кодекса Российской Федерации оснований);

4) цель использования земельных участков (осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

5) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность, безвозмездное пользование или аренду);

6) срок аренды земельных участков;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителем муниципальной услуги:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (схема расположения земельного участка должна разрабатываться в соответствии с требованиями к образуемым земельным участкам, предусмотренными ст. 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица или его представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с извещением обращается представитель Заявителя.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с административным регламентом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем Административном регламенте (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в настоящем Административном регламенте.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Рассмотрение заявления, опубликование в средствах массовой информации информационного сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности

3.3. Специалист комитета в течение 5 рабочих 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, специалист комитета в течение 15 рабочих 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, специалист комитета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления, обеспечивает опубликование в СМИ извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – извещение).

В извещение указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

- информация о праве граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, 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 осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- дата окончания приема заявлений от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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.

Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности не требуется, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Если в течение срока указанного в Информационном сообщении поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, специалист комитета в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений подготавливает заявителю отказ в предоставлении земельного участка и информирует о продаже права на заключение договора аренды земельного участка на торгах.

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

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в настоящем административном регламенте, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в настоящем административном регламенте, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении комитета – данные документы комитет получает самостоятельно).

Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении комитета. Соответствующее подразделение комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении комитета, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, 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.

Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в настоящем административном регламенте.

Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- 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, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Решение о предварительном согласовании заявителю предоставления земельного участка является основанием для предоставления этого земельного участка без проведения торгов.

**Заключение договора аренды или безвозмездного пользования
земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из
земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности**

3.6. Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка подготавливает:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством;

- проект договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, 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, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного
пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности либо отказа в предоставлении земельного участка.**

3.7. Проект договора аренды, или проект договора безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении земельного участка в течение 2 дней с момента подписания направляются Заявителю почтовой связью либо вручаются представителю заявителя под роспись. Уведомление о необходимости заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

В случае отправления документов почтовой связью специалист комитета, ответственный за отправление документов обеспечивает, их отправку заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление Заявителю проекта договора аренды земельного участка, или проекта договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении земельного участка является конечным результатом исполнения государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.8. Информацию за ходом выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать через «Мой кабинет» на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем административном регламенте.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 7) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 8):

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок;

3.11. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о

выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте.

3.13. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области, без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

3.14 .Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

3.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.16. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и

подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.17. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.18. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

3.19. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных административным регламентом, либо мотивированного отказа.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а

также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

**Общая информация о комитете по управлению муниципальным
имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zvkomimush@yandex.ru
Телефон для справок	8(41636) 22-8-52
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	_____
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zavitinsk.info.ru
ФИО и должность руководителя органа	Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области

**График работы Государственного автономного учреждения Амурской
области "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг амурской области"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00

Среда	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	Не приёмный день	Не приёмный день
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг амурской области"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4136) 21-3-11
Телефон-автоинформатор	_____
Официальный сайт в сети Интернет	www/mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота	выходной

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Приложение № 2
административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для _____
(цель использования)

Кадастровый номер земельного участка _____
площадью _____ га,
расположенный _____
(место расположения земельного участка)

в _____
(вид права)

сроком _____ лет.

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 о предварительном согласовании предоставления земельного
участка _____
(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы
уточнялись на основании этого решения)

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказа 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) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

(Ф.И.О. _____ индивидуального
предпринимателя, главы ФХ,
наименование _____ фермерского
хозяйства)

(подпись заявителя)

М.П.

(дата)

Приложение № 3
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
для _____
(цель использования)
расположенный _____
(место расположения земельного участка)
в _____
(вид права)

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

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретения
земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказ

Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть 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.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., заявителя)

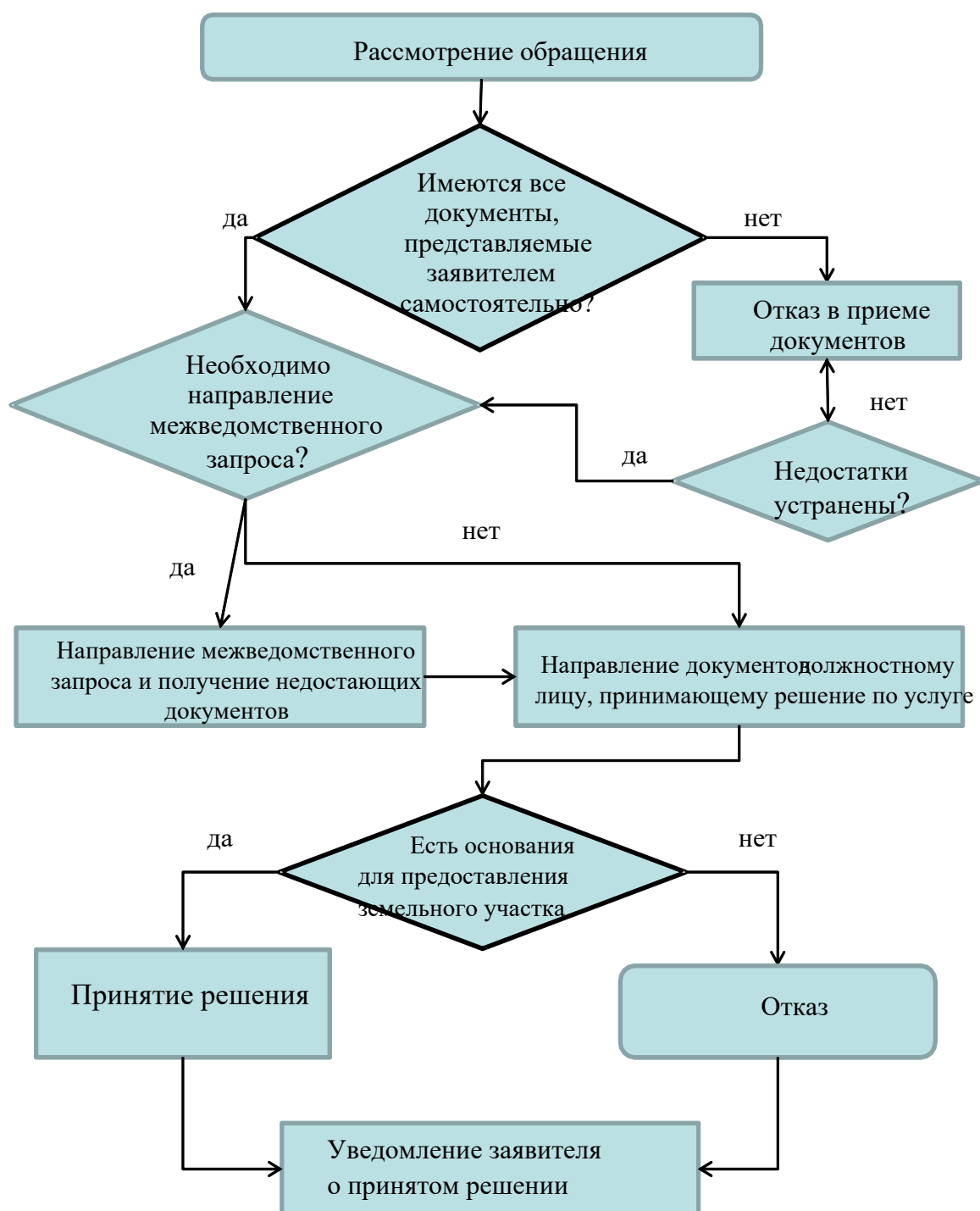
(подпись)

М.П

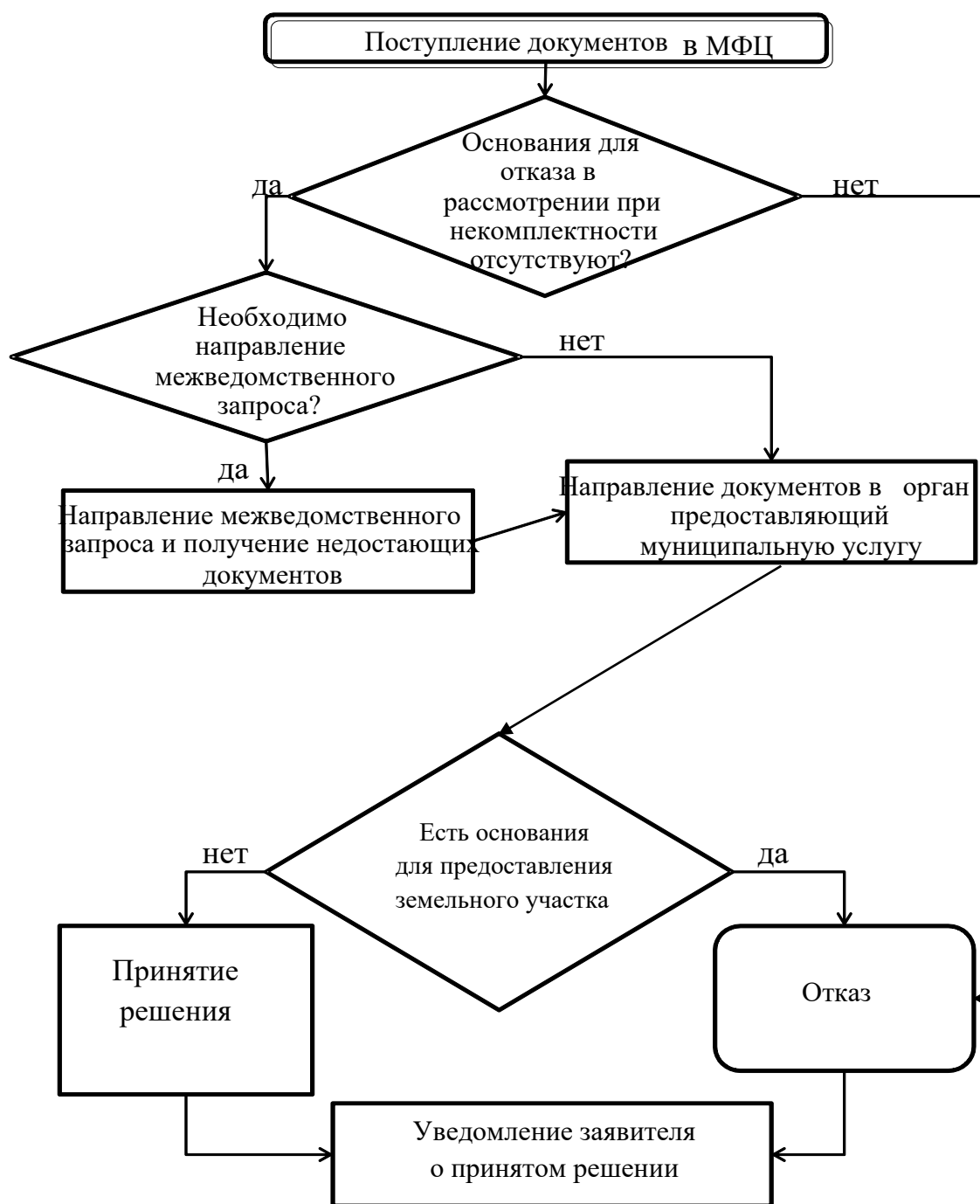
«____» _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа**
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

_____ в целях предоставления муниципальной услуги _____

_____ (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

_____ (указать ФИО получателя услуги полностью).
на основании следующих сведений:

_____ (указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,
Комитет по управлению
муниципальным имуществом Завитинского
муниципального округа Амурской области
(Руководитель МФЦ)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

исп. _____

тел. _____

Расписка

о приеме документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области») г. Завитинск, в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____,
(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество о экземпляров	Количество о листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале
регистрации: _____.

« _____ » _____ Г.

_____ / _____

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

___ " _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку в (V ☐ выпис ☐ спра ☐ уведомлении
от _____ № _____
о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)
Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов)

Информацию прошу предоставить (V): ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
почтой
Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) / полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	

Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/
должность, полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

☐ выписка ☐ справка ☐ уведомление

от _____ № _____

о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V): ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
почтой

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) / полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц - наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/
должность, полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно _____

информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица,

ПОДПИСЫВАЮЩЕГО

(подпись)

(расшифровка подписи)

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского
муниципального округа Амурской области без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского
муниципального округа Амурской области от _____ № _____ без
рассмотрения.

Информацию прошу предоставить (V): ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
почтой

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

	Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц - наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
	Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	

	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
	Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/ (подпись заявителя (М.П.)
должность, полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского
муниципального округа Амурской области
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № ____ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области
от _____ № ____ без рассмотрения.

Должность лица,
подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона