

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОБРАЗОВАННОГО ИЗ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО В АРЕНДУ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

*(основание: пп. 1 п. 2 ст. 39.3, пп. 5 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ,  
п. 6 раздела I Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного  
строительства, утвержденного постановлением Правительства РФ от  
30.04.2014 № 403)*

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка в собственность);

арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок (в случае предоставления земельного участка в аренду).

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добровского муниципального района (далее -ОМС) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в ОМС.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМС и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте ОМС (<http://admdobroe.ru>) и Портале.

5. ОМС или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ОМС или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМС, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ОМС.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМС, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМС по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМС;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС, должностных лиц ОМС.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **4. Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов.

### **5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добровского муниципального района Липецкой области в лице отдела имущественных и земельных отношений Липецкой области

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМС не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой обл. от 18.06.2013 № 432-рс

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, ОМС осуществляет взаимодействие с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органом кадастрового учета;
- органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
  - направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка до направления проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Уведомление о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия).

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Федеральный закон № 101-ФЗ);

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

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

Постановлением администрации Добровского муниципального района Липецкой обл. от 03.10.2016 № 218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой обл. от 30.11.2009 N 175-рс (ред. от 05.11.2015) "О Положении о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Добровского муниципального района"

Решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой обл. от 21.10.2015 N 23-рс "О Положении о порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Добровского муниципального района Липецкой области, на территории Добровского муниципального района Липецкой области"

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ОМС или в УМФЦ с предъявлением документа, удостоверяющего личность, следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

договор о комплексном освоении территории.

В случае обращения юридического лица через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия

представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

18. Основанием для возврата заявления является:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

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

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

ликвидация заявителя - юридического лица.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**13. 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**

21. 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, отсутствуют.

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

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

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

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

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

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

26. Центральный вход в здание ОМС должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

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

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

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

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

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



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

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

28. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа к зданию;

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов ОМС в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания ОМС с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

29. ОМС посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления

муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением земельного участка и при получении и подписании проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или предоставлении в ОМС уже подписанного договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

31. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

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

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление о предоставлении земельного участка по выбору гражданина, имеющего трех и более детей, может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 44 административного регламента.

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Передача заявления в ОМС из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между ОМС и УМФЦ.

33. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в ОМС на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

34. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ОМС:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется ОМС заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется ОМС заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется ОМС заявителю посредством электронной почты.

35. В дополнение к способам, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления ОМС в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

36. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

37. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

38. Заявление предоставляется в ОМС в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМС, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

39. Заявления представляются в ОМС в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

40. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

41. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

42. Документы, которые предоставляются ОМС по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

43. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, ОМС изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

# ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## **21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему административного регламента.

## **22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

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

При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 административного регламента, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в ОМС заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 административного регламента.

При подаче заявления непосредственно в ОМС заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовлений копий документов подлинники возвращаются заявителю.

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

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

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в

## **23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами руководителю ОМС.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись руководителю ОМС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Руководитель ОМС подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует уведомление и:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в администрацию Добровского муниципального района.

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

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

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

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 14 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю ОМС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

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

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

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

Максимальный срок административной процедуры 17 календарных дней.

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

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

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

## **26. Подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка**



49. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю ОМС.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 календарных дней.

Руководитель ОМС подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка непосредственно заявителю при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении (выдаче) в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является подписанный ОМС проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о проекте договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в журнал выдачи документов.

## **27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур**

50. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается ОМС путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОМС указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

51. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМС.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ОМС направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с

указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

52. Примерная форма заявления в электронной форме размещается ОМС на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

53. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

54. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем ОМС, должностными лицами ОМС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

57. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя ОМС. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя ОМС.

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

59. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем ОМС осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

61. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Специалисты ОМС несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

### **33. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района

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

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

66. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ОМС.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в ОМС в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМС, должностного лица ОМС;

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

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

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМС, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

71. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

72. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

74. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

#### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

75. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМС (<http://admdobroe.ru>) и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМС при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

77. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

### **Сведения о местах нахождения и графиках работы ОМС и подразделений УМФЦ**

Наименование: администрация добровского муниципального района Липецкой области

Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9 \_\_\_\_\_ .

Телефон/факс: 8(47463)2-16-45 \_ .

Телефон специалиста: 8(47463)2-25-10; 2-16-61 .

График приема в ОМС по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): понедельник, четверг с 08-48 до 17-00 \_\_\_\_\_ .

Время перерыва: с 13-00 до 13-48 \_ .

Адрес электронной почты ОМС (e-mail): [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru) .

Адрес официального сайта ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admdobroe.ru>

График приема в ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): с 08-00 до 16-00.

Время перерыва: с 12-00 до 13-00.

Структурные подразделения ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 8(47463)2-12-24 <a href="mailto:dobroe@umfc48.ru">dobroe@umfc48.ru</a>
2.		



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

В администрацию Добровского муниципального района Липецкой области

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, местонахождение)

\_\_\_\_\_ (ОГРН,ИНН)

\_\_\_\_\_ (контактный номер телефона)

заявление.

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 48:05:\_\_\_\_\_ образованный из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного для комплексного освоения территории в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение \_\_\_\_\_ сельсовет с \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с его целевым использованием \_\_\_\_\_ на праве аренды сроком на \_\_\_\_\_ без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

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

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

\*Указывается при наличии.

\*\*Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

