



**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫНДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2026

№ 735

г. Тында

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также во исполнении пункта 6 Плана мероприятий («Дорожной карты») по обеспечению использования электронных сервисов федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» при предоставлении государственных и муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений на территории Амурской области, утвержденному первым заместителем председателя Правительства Амурской области от 18.02.2026 № ПТ-П12-1428-1, администрация Тындинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу земельных отношений и природопользования муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа» обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тындинского муниципального округа:

3.1. от 25.10.2022 г. № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»»;

3.2. от 01.03.2023 г. № 110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»»;

3.3. от 05.07.2023 г. № 411 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»».

3.4. от 08.10.2024 г. № 872 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Тындинского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подлежит размещению на сайте администрации Тындинского округа в государственной информационной системе Правительства Амурской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тындинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения В.И. Мартыненко.

Глава Тындинского
муниципального округа



Т.А. Лысакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тындинского муниципального
округа Амурской области
от 05.10.2026 № 735

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Тындинского муниципального округа.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при

совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление Заявителем персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося Заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для Заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тындинского муниципального округа Амурской области в лице муниципального учреждения «Комитет администрации Тындинского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом округа» (далее - Уполномоченный орган).

4.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

4.2.1. Федеральной налоговой службой - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

4.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

4.2.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченным в области лесных отношений, - при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения).

4.2.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на представление документов, указанных в пункте 7.5. настоящего Административного регламента.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 18.1. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

5.1.1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю представляются результаты, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, является правовой акт администрации Тындинского муниципального округа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

5.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более чем 20 (двадцать) дней со дня поступления заявления в администрацию Тындинского муниципального округа.

6.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет Заявителя в течение 1 рабочего дня.

6.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (за исключением случаев, указанных в пункте 8 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления в администрацию Тындинского муниципального округа.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию Тындинского муниципального округа заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

7.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 7.4.2. – 7.4.8. пункта 7.4. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа

простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

7.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Тындинского муниципального округа либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

7.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

7.4. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

7.4.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 7.1.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ без необходимости представления в иной форме;

7.4.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в администрацию Тындинского муниципального округа). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

7.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от

имени Заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

7.4.4. 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;

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

7.4.5. 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;

7.4.6. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

7.4.7. реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

7.4.8. иные документы, предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

7.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;
- 5) проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 6) документ территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 7) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду.

7.6. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

7.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

8.1.1. представление неполного комплекта документов;

8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

8.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае если заявление было предоставлено в Уполномоченный орган посредством личного обращения или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, то решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления способом, указанным в обращении.

8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за

предоставлением муниципальной услуги.

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

9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

9.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

9.2.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

9.2.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

9.2.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 7.1.1 и 7.1.2. настоящего

Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется в день его поступления.

11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 7.1.1. и 7.1.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

12.1. Административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Тындинского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

13.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

13.1.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.1.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

13.1.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

13.1.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

13.1.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

13.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

13.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

13.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

14.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

14.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг настоящая муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

15.1.1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

15.1.2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

15.1.3. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

15.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного

уполномоченным должностным лицом администрации Тындинского муниципального округа;

в) решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

15.1.5. выдача результата Заявителю;

15.1.6. регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

15.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

16. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

17. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

17.1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

17.1.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 7.4. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений

Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

17.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1.3. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 15.1. настоящего Административного регламента.

17.1.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица администрации Тындинского муниципального округа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

17.1.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о

факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

18.1.1. предварительное согласование предоставления земельного участка;

18.1.2. отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

19.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и приложением документов, указанных в пункте 7.4. настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) 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 согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА № 1 РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫНДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__

г. Тында

№ _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

(Ф.И.О., наименование организации)

Рассмотрев

заявление

(Ф.И.О., наименование организации)

адрес: _____,
выдан _____, руководствуясь Земельным
кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, постановлением
администрации Тындинского муниципального округа Амурской области от
18.04.2024 № 456 «Об утверждении Правил землепользования и застройки
Тындинского муниципального округа Амурской области», администрация
Тындинского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предварительно согласовать предоставление земельного участка
площадью _____ кв. м, вид разрешенного использования:

«_____», по адресу:
_____, категория земель –
_____.
(Ф.И.О., наименование организации)

2. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, площадью _____ кв. м, вид _____ разрешенного использования: «_____», по адресу: _____, категория земель – _____.

3. Обязать _____ провести работы по образованию земельного участка по адресу: _____, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. _____ имеет право обращаться без доверенности

(Ф.И.О., наименование организации)
с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка по адресу: _____, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на данный земельный участок.

5. Настоящее постановление является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду вид разрешенного использования: «_____» и действует в течение _____.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тындинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения /_____/.

(Ф.И.О.)

Глава Тындинского
муниципального округа

/_____/

(Ф.И.О.)

ФОРМА № 2 РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫНДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__

г. Тында

№ _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

(Ф.И.О., наименование организации)

Учитывая, что по истечению тридцати дней со дня размещения на сайте администрации Тындинского округа в государственной информационной системе Правительства Амурской области от _____, по заявлению _____, адрес:

(Ф.И.О., наименование организации)

_____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____, извещения о возможности предоставления земельного участка площадью _____ кв. м, _____, расположенного по адресу: _____, в администрацию

Тындинского муниципального округа заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка от граждан не поступили, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, постановлением администрации Тындинского муниципального округа Амурской области от 18.04.2024 № 456 «Об утверждении Правил

землепользования и застройки Тындинского муниципального округа Амурской области», администрация Тындинского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, вид разрешенного использования: «_____», по адресу: _____, категория земель _____.

(Ф.И.О., наименование организации)

2.Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью _____ кв. м, вид разрешенного использования: «_____», по адресу: _____, категория земель – _____.

3.Обязать _____ провести работы по

(Ф.И.О., наименование организации)

образованию земельного участка по адресу: _____, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

4. _____ имеет право обращаться без

(Ф.И.О., наименование организации)

доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка по адресу: _____, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на данный земельный участок.

5.Настоящее постановление является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка в _____ вид разрешенного использования: «_____» и действует в течение _____.

6.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тындинского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения /_____/.

(Ф.И.О.)

Глава Тындинского
муниципального округа

/_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Администрация Тындинского муниципального округа Амурской области

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления
земельного участка

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в
соответствии с **пунктом 8 статьи 39.15** Земельного кодекса Российской
Федерации органом, администрацией Тындинского муниципального округа
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям:

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
--	--	---

9.2.1.	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
9.2.2.	Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
9.2.3.	земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Глава Тындинского
муниципального округа

/_____/

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому: _____

от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденными _____/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к

настоящему заявлению.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)

Основание предоставления земельного участка: _____

Цель использования земельного участка _____

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование), безвозмездное (срочное) пользование (*нужное подчеркнуть*).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

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

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Тындинского муниципального округа Амурской области

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
8.1.1	Представление неполного комплекта	Указывается

	документов	исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
8.1.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
8.1.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
8.1.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
8.1.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
8.1.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
8.1.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Глава Тындинского
муниципального округа

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрация Тындинского муниципального округа Амурской области

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю,
что _____ на _____ рассмотрении

(наименование уполномоченного органа)
находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного

участка на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

Глава Тындинского
муниципального округа

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии):

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя _____

Дата _____

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.1. Административного регламента	1 рабочий день	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов, либо направление Заявителю уведомления о
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день, при подаче заявления в электронной форме через				

	направление Заявителю решение об отказе в приеме документов	личный кабинет на ЕПГУ; 3 рабочих дня, в случае если заявление подано посредством личного обращения или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении				отказе в приеме заявления к рассмотрению (Приложение №4)
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.1. Административног о регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Направление Заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению (только при предоставлении услуги в электронном виде)

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации,	В день регистрации заявления и документов	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного о запроса в органы (организации), представляющие
---	---	---	--	-------------------------------	---	--

лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	указанные в пункте 4.2. Административног о регламента		муниципальной услуги		услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 7.5. Административног о регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственны е запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственног о запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 9.2. Административног о регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 2, 6 к Административном у регламенту
---	---	----------------	---	-----------------------------	---	--

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги или приостановление предоставления муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги указан в п. 6.1. и п. 6.2. Административного регламента	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2, 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 5.1. Административного	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В течение трех рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

о регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в обращении	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ; В течение пяти рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или посредством почтового отправления	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
--	--	--	---	-----	--	---

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 5.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 5.1. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.1. Административного регламента, внесен в реестр
---	--	----------------	---	-----	---	--

