

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 20 марта 2018 г. N 2938-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2018 г.

В соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" ([приложение N 1](#)).

2. Утвердить блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" ([приложение N 2](#)).

3. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города

С.Н. Бердников

Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 20.03.2018 г. N 2938-П

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2018 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области](#)

от 19 декабря 2018 г. N 15821-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением (в том числе с предварительным согласованием предоставления) земельных участков в собственность либо в аренду (в соответствии с условиями [ст. 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации), и находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в том числе однократно в первоочередном или внеочередном порядке в аренду без проведения торгов инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Действие настоящего Административного регламента также распространяется на отношения, связанные с рассмотрением заявлений о намерении граждан участвовать в аукционе, поданными заинтересованными в предоставлении земельного участка лицами, которые вправе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

2. Заявителями муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" являются граждане (физические лица), заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка на праве собственности либо в аренду (далее - заявитель).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги: в МФЦ или администрацию города Магнитогорска, в том числе:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 15821-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38";

либо в администрацию города Магнитогорска по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.). График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-34, +7(3519) 49-05-37, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска;

3) посредством Единого Портала при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги;

4) по электронной почте в администрацию города Магнитогорска admin@magnitogorsk.ru.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через [Портал](#):

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через [Портал](#) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

- файлы, предоставляемые через [Портал](#), не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (от 25.06.2012 г. N 634);

- "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (от 25.01.2013 г. N 33);

- "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (от 25.08.2012 г. N 852).

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", либо администрацию города Магнитогорска) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение N 4 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города). Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются управление архитектуры и градостроительства администрации города, комитет по управлению имуществом и земельными отношениями.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет внесение информации в информационную базу администрации города о границах земельных участков планируемых к предоставлению, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления, проекта письма о приостановлении срока рассмотрения заявления, проекта решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, размещает на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru извещение о предоставлении земельного участка, проекта письменного мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заключения о возможности заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет правовую экспертизу проекта решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, проекта письменного мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта письма о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заключения о возможности заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) -осуществляет прием заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города, удостоверяет личность заявителя, и осуществляет передачу заявления в управление архитектуры и градостроительства администрации города, оформляет письмо о возврате заявления, письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, письменный мотивированный отказ в предварительном

согласовании предоставления земельного участка, письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, письмо о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, письмо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

б) служба внешних связей и молодежной политики администрации города - обеспечивает публикацию извещения о предоставлении земельного участка в газете "Магнитогорский рабочий".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- письмо о возврате заявления;
- письменный мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов).

2) при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка:

- письмо о возврате заявления;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;
- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка;
- письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов, и предоставления земельного участка лицу, в отношении которого ранее принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3) при рассмотрении заявления о намерении участвовать в аукционе в целях предоставления земельного участка:

- письмо о возврате заявления;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;
- письмо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со [статьями 39.15, 39.17, 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет:

1) В случае поступления заявления гражданина, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации - Челябинской области сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- письмо о возврате заявления - 10 дней;

- письмо о приостановке срока рассмотрения заявления - 10 дней;
- письменный мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка - 30 дней;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней;
- договор аренды земельного участка - 30 дней

2) в случае поступления заявления гражданина, имеющего право на приобретение земельного участка в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации, сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- письмо о возврате заявления - 10 дней;
- письмо о приостановке срока рассмотрения заявления - 10 дней;
- извещение о предоставлении земельного участка - 30 дней;
- письменный мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка - 30 дней;

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка - 30 дней (в случае если земельный участок образован, либо границы земельного участка уточнены в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](#) на основании ранее принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка - 90 дней, в том числе опубликование извещения - 30 дней, срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе - 30 дней, подготовка договора - 30 дней (в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#));

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 90 дней, в том числе опубликование извещения - 30 дней, срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе - 30 дней, подготовка проекта решения - 30 дней;

- письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 67 дней, в том числе опубликование извещения - 30 дней, срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе - 30 дней, подготовка письма об отказе - 7 дней;

- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 67 дней, в том числе опубликование извещения - 30 дней, срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе - 30 дней, подготовка письма об отказе - 7 дней.

3) в случае поступления заявления о намерении участвовать в аукционе в целях предоставления земельного участка сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- письменный мотивированный отказ 7 дней;
- письмо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 7 дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ), либо отделом делопроизводства администрации города не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган

администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) **Земельный кодекс** Российской Федерации;
- 2) **Федеральный закон** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) **Федеральный закон** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) **Федеральный закон** "О персональных данных";
- 5) **Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - Перечень);
- 6) **Положение** о порядке предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории города Магнитогорска, утвержденное **Решением** Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 25.03.2014 N 38.
- 7) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27 июля 1996 года N 901 "Об утверждении Правил предоставления льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг";
- 8) **Федеральный закон** от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 9) **Постановление** правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".
- 10) **Устав** города Магнитогорска.

9. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1 Для предварительного согласования предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать, а также в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с **Федеральным законом** "О государственной регистрации недвижимости", заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных либо приобщения к учетному делу по заявлению)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 1.

Таблица 1

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приложение N 1 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Статья 39.18, 39.15 ЗК РФ; п. 2 ст. 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации

			предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с формой и требованиями приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 N 762 (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) - оригинал в 2 экз.	Предоставляется заявителем самостоятельно.	Приказ Минэкономразвития от 27.11.2014 N 762; Статья 11.10, 39.15, 39.18 ЗК РФ
5	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов: - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы	Предоставляется заявителем самостоятельно	Постановление Правительства РФ N 901 от 27.07.1996, Решение МГСД N 38 от 25.03.2014 Пункт 39 Перечня
6	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		Пункты 10, 40 Перечня
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, границы которого подлежат уточнению, либо	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

	уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений		
8	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов: решение органа местного самоуправления о признании инвалида и семьи, имеющей в своем составе инвалида, нуждающимся в улучшении жилищных условий	Администрация города Магнитогорска	Статьи 39.18, 39.15 ЗК РФ, пункт 39 Перечня, пункт 2 Положения о порядке предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории города Магнитогорска, утвержденного Решением МГСД от 25.03.2014 N 38 (далее - Решение МГСД от 25.03.2014 N 38)
9	Утвержденный проект межевания территории, если приобретение земельного участка планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания)		

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](#);

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктами 14, 15 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

9.2 Для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#), в том числе после принятия администрацией города решения о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка, заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Таблице 2.

Таблица 2

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приложение N 2 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru "	Статьи 39.18, 39.17 ЗК РФ ; п. 2 ст. 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов: - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы	Предоставляется заявителем самостоятельно	Постановление Правительства РФ N 901 от 27.07.1996, Решение МГСД N 38 от 25.03.2014 Пункт 39 Перечня
5	Решение о предварительном согласовании предоставления		Пункт 40 Перечня

	земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
7	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставлении земельного участка без проведения торгов: - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если заявление о предоставлении земельного участка подается после принятия администрацией города Магнитогорска решения о предварительном согласовании его предоставления, в связи с образованием земельного участка либо уточнения его границ в соответствии Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости");	Администрация города Магнитогорска	Статьи 39.18, 39.17 ЗК РФ ; Решение МГСД N 38 от 25.03.2014
8	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставлении земельного участка в первоочередном порядке без проведения торгов: - решение органа местного самоуправления о признании инвалида и семьи, имеющей в своем составе инвалида, нуждающимся в улучшении жилищных условий	Администрация города Магнитогорска	Решение МГСД N 38 от 25.03.2014

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3](#), [подпунктами 14, 15 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса российской Федерации оснований;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если

предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

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

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

9.3 Для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 3.

Таблица 3

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о намерении участвовать в аукционе (приложение N 3 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Статья 39.18 ЗК РФ, п. 2 ст. 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

В заявлении о намерении участвовать в аукционе указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) дата и номер газеты "Магнитогорский рабочий", в которой опубликовано извещение о намерении предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

3) местоположение земельного участка;

4) площадь земельного участка;

- 5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о намерении участвовать в аукционе, должно быть подано в уполномоченный орган не позднее даты, указанной в извещении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В случае, если дата, указанная в извещении о предоставлении земельного участка, приходится на выходной или праздничный день, заявление о намерении участвовать в аукционе подается не позднее первого рабочего дня, следующего за таким днем.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для возврата заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа, указанным в [пункте 9](#) Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

12. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- 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 ЗК РФ](#);
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ](#);
- 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 ЗК РФ](#).

Информация об изменениях:

Раздел 2 дополнен пунктом 12.1. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 15821-П](#)

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае, если на дату поступления в администрацию города Магнитогорска заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации города Магнитогорска 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.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ](#);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ](#), и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в

отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ](#);

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ](#) заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ](#) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ](#);

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ](#) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ](#);

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не

установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Перечень оснований для отказа по заявлению о намерении участвовать в аукционе:

1) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа, указанным в [пункте 9](#) Административного регламента;

2) заявление подано в уполномоченный орган позднее даты, указанной в извещении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы

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

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

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

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

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов

17. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

18. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций,

привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных **законодательством РФ**;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги".

19. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

22. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в отделе делопроизводства администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ, либо в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

26. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

- 1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 10](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 10](#) Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

27. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 10](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, установленных [пунктом 10](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 34](#) Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 7-8](#) таблицы 1 и [подпунктом 6](#) таблицы 2, указанных в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 9](#) таблицы 1 и [подпунктом 8](#) таблицы 2, указанных в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления, такие документы (информация) запрашиваются специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

28. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела делопроизводства

администрации города указанный документ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела делопроизводства в управление архитектуры и градостроительства администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

29. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать, а также, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с **Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"**.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

1) Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению по реестру от курьера МФЦ, либо специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ (далее - исполнитель услуги) в день его поступления.

2) Проверка документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги. Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку заявления и приложенных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, осуществляет внесение информации о границах земельного участка в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО, проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, либо для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и, в случае необходимости, запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка исполнитель услуги подготавливает один из проектов:

- письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления (**часть 6 статьи 39.15 ЗК РФ**);
- письменный мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов)

В случае наличия оснований, установленных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель услуги подготавливает проект письма о возврате заявления.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка исполнитель услуги подготавливает один из проектов:

- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка принимается решение о присвоении земельному участку адреса.

Проект письма о возврате заявления, проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления, проект письменного мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о формировании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласовываются исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Проведение кадастрового учета земельного участка в соответствии с решением администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется за счет собственных средств заявителя.

После проведения кадастрового учета земельного участка, предполагаемого к предоставлению, заявитель обращается с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 9.2](#) настоящего Административного регламента о предоставлении земельного участка.

30. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#).

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

1) Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению по реестру от курьера МФЦ, либо специалиста отдела делопроизводства администрации города Магнитогорска.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ (далее - исполнитель услуги) в день поступления учетного дела.

2) Проверка документов на предмет отсутствия оснований для возврата документов, либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку заявления и приложенных документов на

предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, и, в случае отсутствия таких оснований, осуществляет внесение информации о границах земельного участка и о кадастровом учете запрашиваемого земельного участка в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка исполнитель услуги подготавливает один из проектов:

- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;
- решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов) (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов);

В случае наличия оснований, установленных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель услуги подготавливает проект письма о возврате заявления.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка исполнитель услуги подготавливает:

- письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в первоочередном порядке в аренду без проведения торгов);

- заключение о возможном заключении договора купли-продажи земельного участка или о возможном заключении договора аренды земельного участка.

Проект письма о возврате заявления, проект письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка; проект решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, проект письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, заключение о возможном заключении договора купли-продажи земельного участка или о возможном заключении договора аренды земельного участка подготавливается и согласовывается исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги (этап 1).

Исполнитель УАиГ, в случае подготовки заключения о возможном заключении договора купли-продажи земельного участка или о возможном заключении договора аренды земельного участка, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи заключения и учетного дела по заявлению, после чего передает документы секретарю руководителя КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

3) Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка (далее - договор).

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным заключением о возможности заключения договора, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее исполнитель услуги КУИиЗО).

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка подготавливается и согласовывается исполнителем услуги КУИиЗО в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь КУИиЗО передает договор курьеру МФЦ для направления в МФЦ, подписания заявителем договора и вручения итоговых документов заявителю, или направляются заявителю по

адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Дело остается в КУИиЗО для хранения.

31. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства после принятия решения администрацией города Магнитогорска о предварительном согласовании заявителю предоставления земельного участка.

1) Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению по реестру от курьера МФЦ либо специалиста отдела делопроизводства администрации города Магнитогорска.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ (далее - исполнитель услуги) в день поступления.

2) Проверка документов на предмет отсутствия оснований для возврата документов, либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку заявления и приложенных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, и, в случае отсутствия таких оснований, осуществляет внесение информации о кадастровом учете земельного участка в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка исполнитель подготавливает один из проектов:

- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;
- заключение о возможном заключении договора купли-продажи земельного участка или о возможном заключении договора аренды земельного участка.

При наличии оснований, установленных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель услуги подготавливает проект письма о возврате заявления.

Проект письма администрации города о возврате заявления, проект письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка; заключение о возможном заключении договора купли-продажи земельного участка или о возможном заключении договора аренды земельного участка согласовываются исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи заключения и учетного дела по заявлению, после чего передает документы секретарю руководителя КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

3) Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка (далее - договор).

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным заключением о возможности заключения договора, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее исполнитель услуги КУИиЗО).

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка подготавливается и согласовывается исполнителем услуги КУИиЗО в соответствии с

блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь КУИиЗО передает договор курьеру МФЦ для направления в МФЦ, подписания заявителем договора и вручения итоговых документов заявителю, или направляются заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Дело остается в КУИиЗО для хранения.

32. Рассмотрение заявления о намерении участвовать в аукционе

1) Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению по реестру от курьера МФЦ либо специалиста отдела делопроизводства администрации города Магнитогорска.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ (далее - исполнитель услуги) в день поступления учетного дела.

2) Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку заявления и приложенных документов и внесение информации о заявлении в информационную базу администрации города ГИС ИНГЕО.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка исполнитель подготавливает один из проектов:

- письменный мотивированный отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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

Проект письма о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка подготавливается и согласовываются исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги и направляются заявителю в срок не более 7 дней, с момента поступления заявления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

33. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах

из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 3](#) настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия

соответствующих мер.

35. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [Приложение N 5](#) к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с [пунктами 38, 39](#) настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю

МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

Информация об изменениях:

Глава 5 изменена. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 15821-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра

37. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры и градостроительства

И.А. Рассоха

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(ФИО гражданина, ИП – заявителя наименование и
организационно-правовая форма
юридического лица – заявителя)

Место нахождения _____

(для заявителей – юридических лиц)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

КПП _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов:

- в аренду сроком на _____ лет

- основание предоставления: **пп.14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ** - предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

- основание предоставления **пп.15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ** - предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в соответствии со **статьей 39.18** настоящего Кодекса;

- в собственность за плату

- основание предоставления: **пп.10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ** - предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии со **статьей 39.18** настоящего Кодекса.

площадь участка _____ кв. м,

место расположения: _____,

кадастровый номер _____

(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости")

и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории N _____, выполненную _____.

(указывается наименование организации, выполнившей данную схему)

Цель использования земельного участка: _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____.

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(ФИО гражданина, ИП - заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)

Место нахождения _____
(для заявителей - юридических лиц)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)
_____ документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов

- в аренду сроком на _____ лет

- основание предоставления: **пп.14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ** -
предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на
первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской
Федерации;

- основание предоставления **пп. 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ** -
предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, в соответствии со **статьей 39.18** настоящего Кодекса;

- в собственность за плату

- основание предоставления: **пп. 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ** -
предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта в соответствии со **статьей 39.18** настоящего Кодекса.

площадь участка _____ кв. м,

место расположения: _____,

кадастровый номер _____,
цель использования земельного участка: _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____.

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 3 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

ФИО физического лица - заявителя, наименование юридического лица - заявителя

ФИО представителя, должность _____
(в случае если заявление подается представителем заявителя)

либо лицом, действующим в интересах юридического лица в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер,

дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается представителем заявителя)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(заполняется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)

Контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с сообщением, опубликованным в газете "Магнитогорский рабочий" от _____ N _____, выражаю свое намерение участвовать в аукционе (указывается в строгом соответствии с опубликованным извещением):

- по продаже земельного участка
- на право заключения договора аренды земельного участка

Информация о земельном участке (согласно публикации):

- 1) место расположения земельного участка: _____;
- 2) площадь земельного участка: _____;
- 3) кадастровый номер _____;
- 4) иная информация: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 4 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по

заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ) .

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе города Магнитогорска _____

От _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование организационно-правовая форма юридического лица -
заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка
и (или) ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____,

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 15821-П](#)

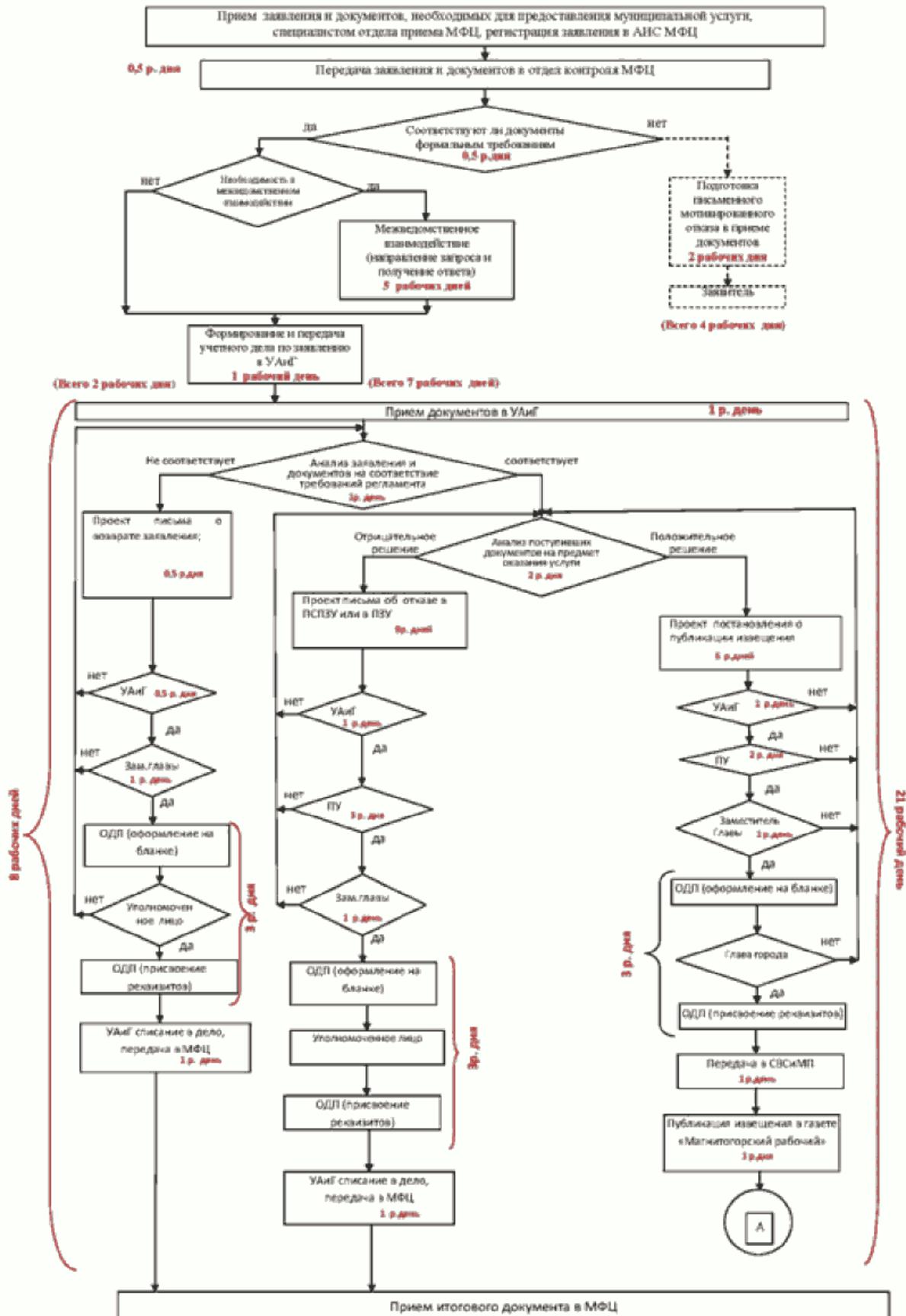
[См. предыдущую редакцию](#)

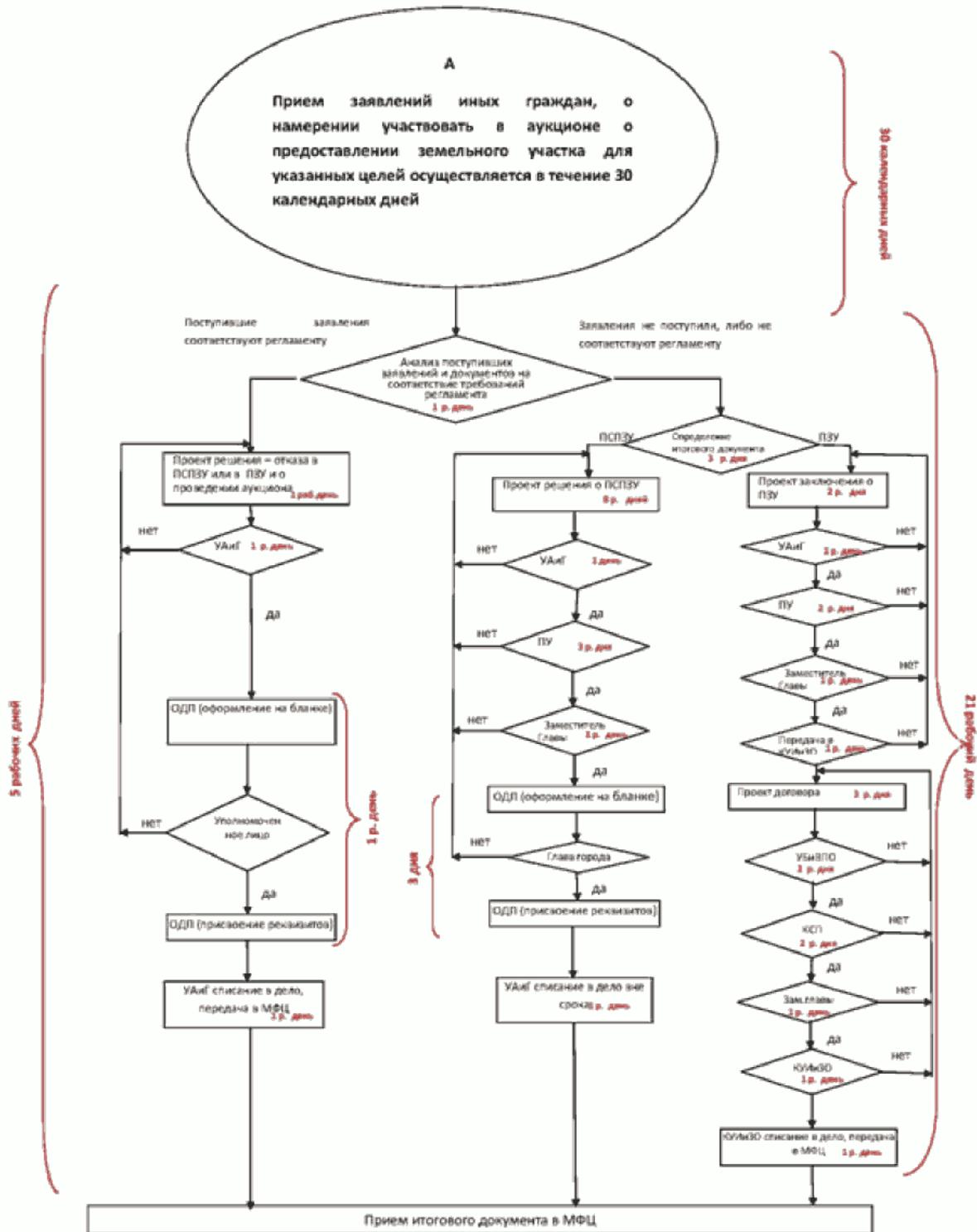
Приложение N 2
к постановлению администрации города
от 20.03.2018 г. N 2938-П

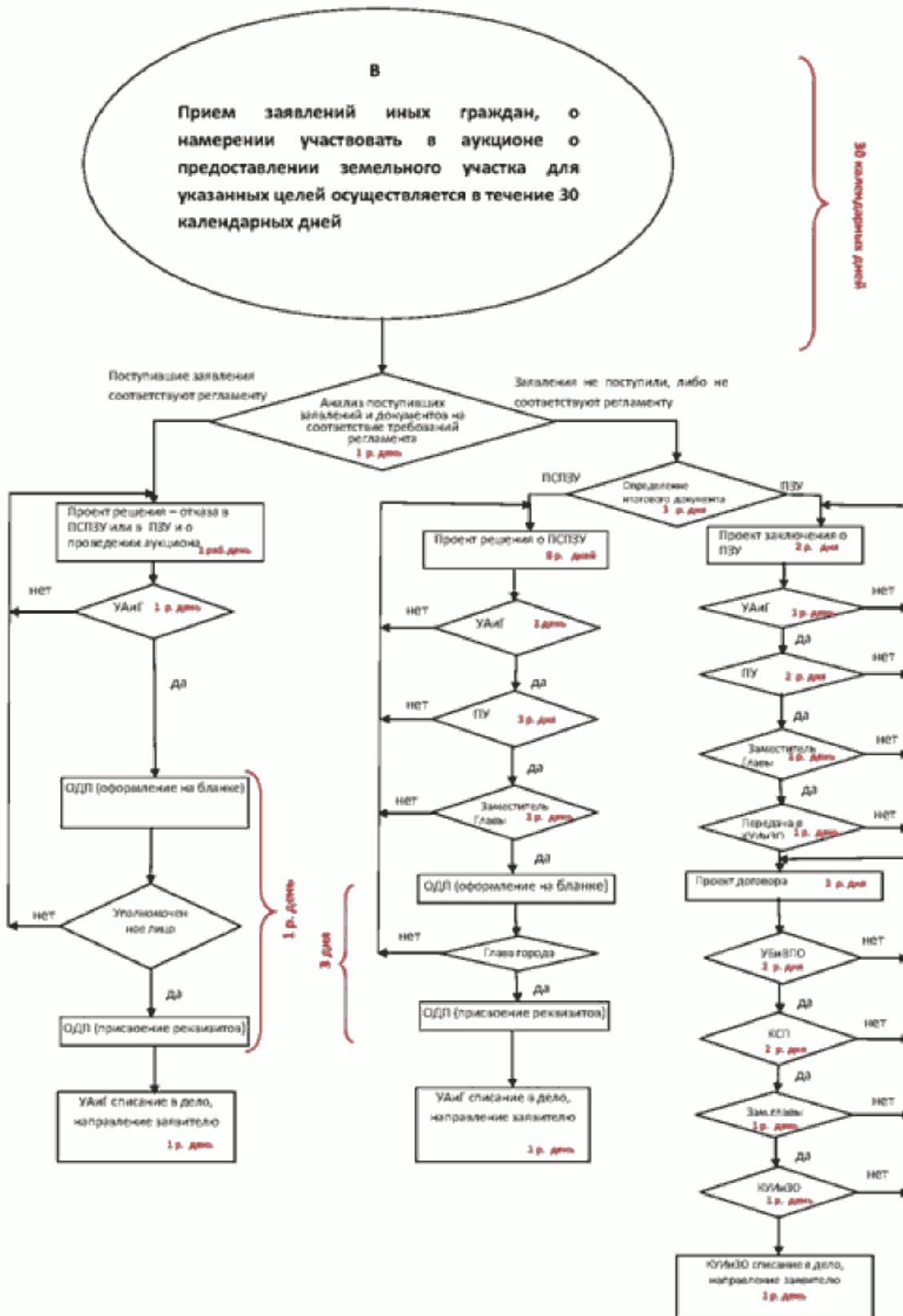
Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" в случае подачи заявления
в МАУ МФЦ

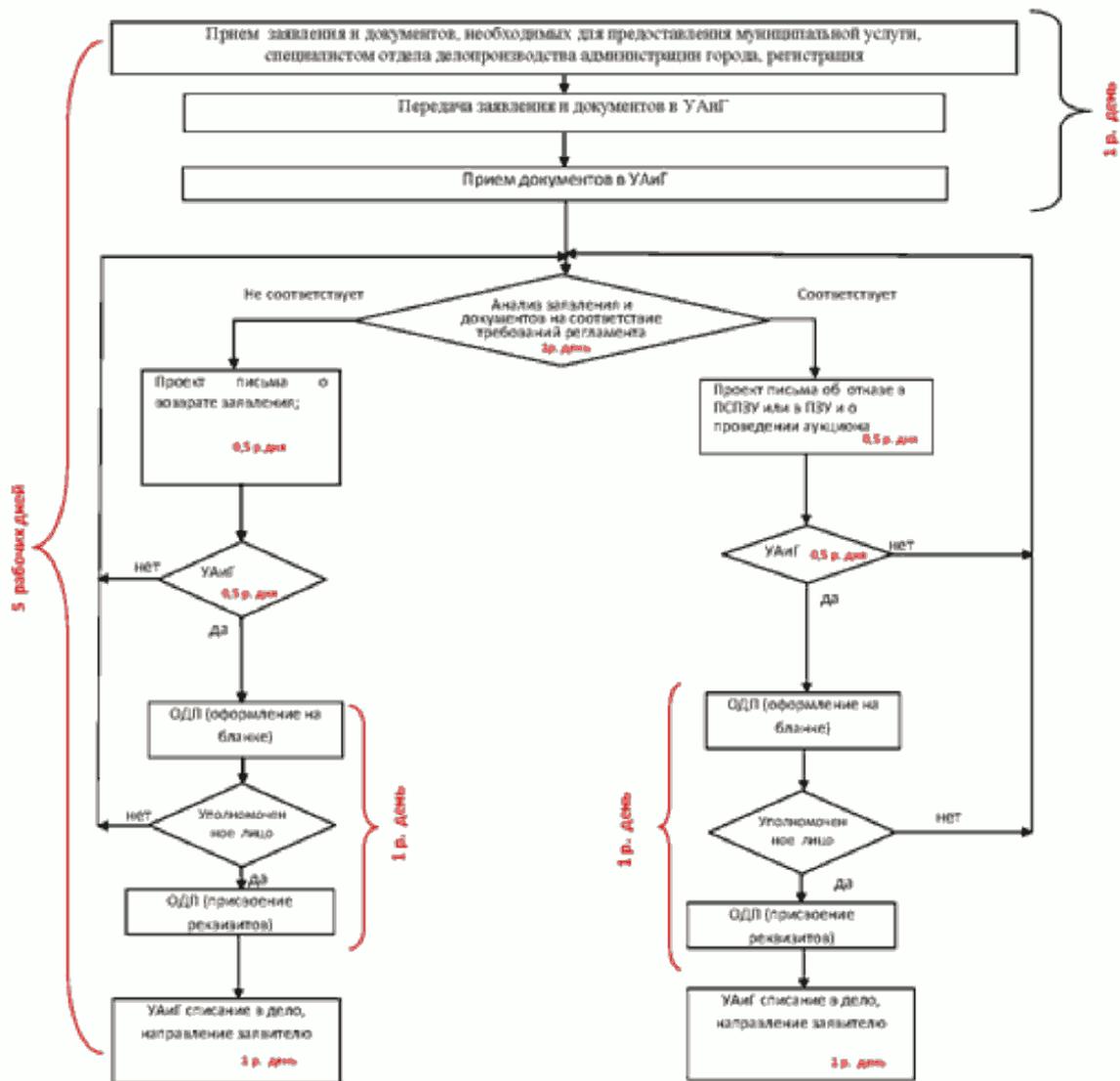
С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2018 г.









Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" в случае подачи заявления о намерении участвовать в аукционе в МАУ МФЦ

