**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвоз­мездное пользование» при осуществлении администрацией города Благовещенска пол­номочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования города Благовещенска и земельными уча­стками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории г. Благовещенска.

 Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.3 настоя­щего Административного регламента, обратившимся в администрацию города Благо­вещенска с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользо­вание.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1 Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

1.2.2 Генеральный план города Благовещенска, утвержденный решением Благо­вещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75 (в редакции от 26.03.2015 № 8/92);

1.2.3 решение Благовещенской городской Думы от 31.01.2008 № 38/09 «Об утвер­ждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска»;

1.2.4 приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении пе­речня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного уча­стка без проведения торгов»;

 1.2.5 приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

1.2.6 приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении по­рядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о прове­дении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственно­сти, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о пре­доставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных уча­стков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с ис­пользованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также тре­бований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные,

авто­номные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекра­тивших исполнение своих полномочий;

5) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;

6) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;

7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспече­ния государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О кон­трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст­венных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строи­тельство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

8) граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этим гражданам;

9) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в уста­новленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участ­ков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не исполь­зуемых для указанных нужд;

 10) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородни­чества или садоводства;

 11) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О кон­трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст­венных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполне­ние работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государ­ства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для вы­полнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

13) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строи­тельства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, опре­деленных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, норма­тивным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Рос­сийской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

14) лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, нахо­дящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимо­сти от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый зе­мельный участок;

15) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного

строитель­ства».

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предостав­ляется:

а)  в земельном управлении администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 216 (тел.: 59-57-24) – приемная.

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телеком­муникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Благове­щенска (admblag.ru.,благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www. gu.amurobl.ru) и (или) Едином портале государствен­ных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – сеть Интернет).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

– извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные право­отношения;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излага­ется в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполни­теля.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электрон­ной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготов­ленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

1.4.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомлений об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и карто­графии по Амурской области по адресу: г. Благовещенск, ул. Забурхановская, 100, те­лефон 37-69-81, 37-64-04 (в случае государственной регистрации прав после 1998 года), Управлением Росреестра по Амурской области (в случае регистрации прав на не­движимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10.

1.4.6. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастро­вый учет и выдача кадастрового паспорта или кадастровой выписки осуществляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная ка­дастровая палата Росреестра» по Амурской области по адресу: г. Благовещенск, ул. Амурская, 150, 2-й этаж, телефон 22-12-76;

1.4.7. Предоставление информации о регистрации юридического лица и выдача выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридиче­ском лице, являющемся заявителем, осуществляется Межрайонной инспекцией Феде­ральной налоговой службы России № 1 по Амурской области по адресу: г. Благове­щенск, ул. Красноармейская, 122, телефон 59-87-09.

1.4.8. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска «Многофункцио­нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие

с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглаше­нием о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- земельного управления администрации города Благовещенска (далее - Управле­ние);

- комитета по управлению имуществом муниципального образования города Бла­говещенска (далее - Комитет).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30(тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвоз­мездное пользование.

2.4. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной ус­луги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направ­ленного почтовым сообщением, Управлением документационного обеспечения управ­ления администрации города Благовещенска (далее – Управление ДОУ) производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с ис­пользованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится в день получения запроса заявителя, либо на следующий день в случае, если запрос по­дан в нерабочее время.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и его подписание, а также направление проекта договора безвозмезд­ного пользования земельным участком для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмезд­ное пользование при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.6. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользова­ние (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Админист­ративному регламенту, с приложенными документами направляется по выбору заяви­теля одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала го­сударственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа установ­лены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Заявление, представ­ленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается.

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

 2.7. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также госу­дарственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридиче­ского лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является ино­странное юридическое лицо;

 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

- вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- 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;

- цель использования земельного участка;

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

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

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

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.7.1. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обяза­тельные документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным прика­зом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня докумен­тов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без прове­дения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в по­рядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные до­кументы направлялись в администрацию города Благовещенска с заявлением о пред­варительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное

пользование, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласо­вании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположен­ные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице.

2.8. Основания для возврата заявления:

 - поданное заявление не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Админист­ративного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не при­ложены документы, предусмотренные пп. 2.7.1 настоящего Административного регла­мента.

Заявление (за исключением заявления, поданного в форме электронного доку­мента) возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления, при этом указываются все причины возврата.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, не предусмотрен.

2.10. Ответственность за достоверность и подлинность представленных докумен­тов несет заявитель.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотрен­ных статьей 39.16 ЗК РФ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная ус­луга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспе­чения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудо­ваны информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме ра­боты;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожи­дания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполне­ния заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборуду­ются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, осна­щено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа-­

ционным базам данных, печатающим устройствам.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следую­щие условия:

 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

 2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

 3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется ус­луга;

 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой рас­положены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходи­мых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ в кото­рых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информа­ции, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ в которых предоставляется ус­луга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдавае­мого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполни­тельной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государствен­ной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

– возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электрон­ной форме и через МФЦ в режиме «одного окна»;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

– доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной ин­формации для заявителя;

– возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

– возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекомму­никационных технологий запроса о предоставлении услуги;

– возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о пре­доставлении услуги в электронной форме;

– возможность получения заявителем с использованием информационно-теле­коммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления ус­луги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением доку­мента на бумажном носителе;

– взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглаше­нием о взаимодействии.

2.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункцио­нальном центре.

2.17.1 При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с адми­нистрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответ­ствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимо­действия.

2.17.2 Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществля­ется в МФЦ с понедельника по пятницу с 8-00 до 20-00, в субботу с 8-00 до 16-30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.17.3 Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте: благовещенск.рф; mfc-amur.ru;

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

2.17.4 Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.17.5 Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями докумен­тов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.17.6 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, преду­смотренный пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.17.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

 а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостове­ряющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.17.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» подпункта 2.17.7 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям Административного регламента».

2.17.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной инфор­мационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.17.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления му­ниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муници­пальной услуги по истечении указанного срока.

 2.17.11. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее - Управление ДОУ). При этом копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного рег­ламента, предоставляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов на бумажном носителе курье­ром.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

 2.18.2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на ком­пьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталу осуще­ствляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муници­пальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответст­вии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

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

а) регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, поступив­ших из МФЦ, почтовым сообщением, либо с использованием информационно-теле­коммуникационной сети Интернет, специалистом управления ДОУ и передача их в Управление;

б) [проверка](#Par238) Управлением заявления и документов, поданных заявителем на пред­мет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.](#Par164)8 настоящего Административного регламента – 3 дня со дня поступления заяв­ления.

Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявите­лем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, ука­занных в [пункте 2.](#Par164)8 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в [пункте 2.](#Par164)8 настоящего Административного регламента, заяв­ление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повтор­ной подаче (направлению) такого заявления после устранения замечаний.

в) [направление](#Par246) запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях по­лучения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в под­пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента – 5 дней со дня поступления заявления;

г) [проверка](#Par249) документов, представленных заявителем, а также документов, выпи­сок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодейст­вия, на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении зе­мельного участка в безвозмездное пользование, указанных в [пункте 2.12](#Par170) настоящего Административного регламента – 2 недели со дня поступления заявления;

д) подготовка и направление заключения в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска о возможности подготовки про­екта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо подготовка мо­тивированного отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользова­ние - 20 дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма администрации города Благовещенска за подписью заместителя мэра города Благовещенска, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками;

е) подготовка комитетом по управлению имуществом муниципального образова­ния города Благовещенска проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направление проекта заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления.

3.3 Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в «Сис­теме межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» (далее СМЭВ), расположенной в «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://ppu.uec.amurobl.ru>. Действия исполнителя услуги в СМЭВ отобража­ются в личном кабинете портала государственных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определен­ных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальниками отде­лов Управления;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами земельного управления настоящего Административного регламента, сроков исполнения докумен­тов, которые проводятся начальником земельного управления администрации города Благовещенска;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное пре­доставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоя­щего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно кон­тролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации города**

**Благовещенска, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предостав­ления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благо­вещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставле­нии муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной ус­луги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, нормативными правовыми ак­тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в элек­тронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием инфор­мационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администра­ции города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администра­ция города Благовещенска), должностного лица либо муниципального служащего, 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) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муни­ципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при нали­чии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска при­нимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, ис­правления допущенных администрацией города Благовещенска 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par206), заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

*Приложение № 1*

Мэру города Благовещенска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения юридического лица, а также гос регистрационный номер записи о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения земельного участка)

***Кадастровый номер земельного участка*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости")

***Основание предоставления земельного участка без проведения торгов***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10)

***Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

***Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

***Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

**Приложение\*:**

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения тор­гов и предусмотренные перечнем Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением доку­ментов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информа­ционного взаимодействия;

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

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

\*Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о пред­варительном согласовании предоставления земельного участка.

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка подписи