АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование"

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги ""Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) 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 решение Благовещенской городской Думы от 31.01.2008 № 38/09 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска";

 1.2.3 приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

 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 N 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

1.2.6 приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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".

 1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

 - органы государственной власти и органы местного самоуправления;

 - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

 - казенные предприятия;

 - центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.4. Порядок информирования 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, каб. 223;

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.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.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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 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 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.

"Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице земельного управления администрации города Благовещенска (далее - Управление).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2.5. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

 2.6. В заявлении указываются:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- основание предоставление земельного участка без проведения торгов;

- цель использования земельного участка;

- вид права;

- 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;

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

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка для 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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

2.6.2. 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 Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

 2.7. Основания для возврата заявления:

 - поданное заявление не соответствует требованиям п.п 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его регистрации, при этом указываются все причины возврата.

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

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

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются:

2.11.1 схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 (п.п 1.2.3 административного регламента);

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11.2 земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.11.3 земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23  статьи 39.16 ЗК РФ.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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 информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

– возможность подачи заявления различным способом, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме «одного окна»;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг 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.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

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

2.16.2 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.

2.16.3 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.

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

2.16.5 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.

2.16.6 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 регламента.

2.16.7. 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 2.6.1 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.

2.16.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» подпункта 2.16.7 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента».

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

2.16.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

 2.16.11 Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в управление ДОУ.

2.16.12 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю под роспись.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1 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.

 2.17.2 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 в МФЦ заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

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

а) [прием](#Par232) и регистрация заявления и документов, представленных заявителем:

б) [проверка](#Par238) заявления и документов, поданных заявителем на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.](#Par164)7 настоящего Административного регламента – 3 дня со дня регистрации заявления.

Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.](#Par164)7 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в [пункте 2.](#Par164)7 настоящего Административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня регистрации такого заявления.

Возврат заявления о предварительном согласовании 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 2.6.2 настоящего Административного регламента – 5 дней со дня регистрации заявления;

д) [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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, указанных в [пункте 2.1](#Par170)1 настоящего Административного регламента – 2 недели со дня регистрации заявления;

В случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Управление без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

е) [подготовка](#Par254) проекта постановления администрации города Благовещенска о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо подготовка мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

ж) [выдача (направление)](#Par265) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](#Par110)4 настоящего Административного регламента.

3.3. Лицо, по заявлению которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

 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, осуществляетсяначальниками 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 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 субъектов 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 предварительно согласовать предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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")

***Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

 (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 указанными документом и (или) проектом)

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

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 ЗК РФ)

**Приложение:**

1) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным 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) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

 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