

Утвержден  
постановлением администрации  
города Благовещенска  
от 24.11.2022 № 6115

## **Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией города Благовещенска в части исполнения своих полномочий.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане и юридические лица, которые в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации имеют право приобрести земельные участки без проведения торгов, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Заявители).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться представители заявителя, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Благовещенска (далее – Уполномоченный орган) в лице земельного управления (далее - Управление).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты администрации города Благовещенска:

- при личном обращении или по телефону.
- в письменном виде, при поступлении соответствующих запросов;

- посредством запросов, направленных электронной почтой.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Порталы) по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), на сайте администрации города Благовещенска по адресу: [blagoveshchensk.rf](http://blagoveshchensk.rf), а также на информационном стенде администрации города Благовещенска.

На информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая обязательная информация:

график приема Заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей, номера телефонов;

образцы заявлений;

перечень документов, прилагаемых к заявлениям;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

На информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ по адресу: [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru) размещается информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации города Благовещенска.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации города Благовещенска, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться в Уполномоченный орган письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган – администрация города Благовещенска в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МФЦ – в части приема документов у Заявителя, выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде постановления администрации города Благовещенска;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма, подписанного уполномоченным должностным лицом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с земельным законодательством.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте администрации города Благовещенска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданного в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

5) 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

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

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1. Документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.4. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в Уполномоченный орган в порядке общей очереди, или в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны на сайте <http://www.nalog.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый

Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен п.2.6. настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.17.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

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

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

3. Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

5. Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

6. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке

2.8.2 Основания для возврата заявления:

- если заявление не соответствует п 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в п 2.6.3. настоящего Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителю отказывается в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, установленных п.8 ст. 39.15 ЗК РФ.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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 в 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 Благовещенска 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.

2.9.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.15 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:
- подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в Уполномоченный орган, в том числе через Порталы, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными



нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **2.15.1. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133.

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела Управления.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления

муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника: 233-893.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной противопожарной системой и средствами пожаротушения.

### **2.15.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (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».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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.

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема, продолжительность приема – не более 30 минут.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией города Благовещенска.

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 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Порталы:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов,

имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) 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;

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

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано администрацией города Благовещенска через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Благовещенска осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

##### **3.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и необходимых документов при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ или путем направления Заявления и необходимых документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день регистрации Заявления Уполномоченным органом.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов.

Регистрация Заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в Управлении по документальному обеспечению управления (далее – Управление ДООУ), в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в Управлении ДООУ.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в Управление.

### **3.2.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление.

После регистрации заявления специалист МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

### **3.2.3. При организации предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.**

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет

Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, предусмотренных п 2.6.3. настоящего Административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Специалист администрации города Благовещенска, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет Заявление на наличие (отсутствие) оснований для возврата, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект письма администрации города Благовещенска о возврате Заявителю Заявления с указанием причин возврата Заявления;

б) направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации города Благовещенска и для подписания уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Уполномоченного органа письмо, указанное в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) после подписания письма, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.2 Административного регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента – в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления.

В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма и направляет его 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.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет проверку Заявления на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления, в срок не превышающий 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления подготавливает проект письма администрации города Благовещенска об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления и отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Заявления.

3.3.6. Согласованные заинтересованными структурными подразделениями Уполномоченного органа проекты документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передаются на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) календарных дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения Уполномоченного органа.

3.3.7. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок не более 3 календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента;



- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение Заявления.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, направляет повторный межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления Заявления на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта запрашиваемых документов либо направление повторного межведомственного запроса.

### **3.5. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченного должностного лица подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передает их в Управление ДООУ для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Порталы, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на Порталах уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю специалист Управления ДООУ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченного должностного лица подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, считается дата подписания документа, указанного в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента.

Датой направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Уполномоченным органом электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю постановления администрации города Благовещенска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- предоставлением (направлением) заявителю письма администрации города Благовещенска с мотивированным решением об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»**

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание круга заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **3.6.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Порталов.

#### **3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, специалист Управления проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в 2.9.1. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо администрации города Благовещенска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в Управление для исполнения.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

### **3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет Порталов.

### **3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Порталах

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, должностное лицо Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти или в суд.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Амурской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа,



должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- предоставление документов с нарушением требований, указанных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который администрацией города Благовещенска Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает 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 Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

Мэру города Благовещенска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать вид права: собственность, собственность бесплатно, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное 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 государственной регистрации недвижимости")

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

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_.

(если земельный участок предоставляется взамен изымаемого земельного участка)

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 п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

Приложение:

1) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без проведения торгов и  
предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "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) уполномоченным органом местного самоуправления своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

---

дата

подпись заявителя

расшифровка подписи