

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 сентября 2022 г. N 5167

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 18.04.2025 [N 2189](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1) от 17 августа 2015 г. [N 3014](#) "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан";

2.2) от 21 апреля 2016 г. [N 1205](#) "О внесении изменения в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.3) от 8 августа 2016 г. [N 2447](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.4) от 10 марта 2017 г. [N 652](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.5) от 25 июля 2017 г. [N 2382](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.6) от 7 декабря 2017 г. [N 4409](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.7) от 18 декабря 2017 г. [N 4577](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан";

2.8) от 19 сентября 2018 г. [N 2887](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.9) от 27 марта 2019 г. [N 958](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.10) от 21 января 2020 г. [N 123](#) "О внесении изменения в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.11) от 13 мая 2020 г. [N 1412](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014";

2.12) от 20 декабря 2021 г. [N 5223](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан";

2.13) от 2 марта 2022 г. [N 973](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 17 августа 2015 г. N 3014".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска, в официальном сетевом издании pra.admblag.ru, включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Благовещенск".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Мэр

города Благовещенска
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 29 сентября 2022 г. N 5167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Благовещенска
от 18.04.2025 N 2189)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно" (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) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании городе Благовещенске.

Административный регламент регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах муниципального образования город Благовещенск.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право приобрести земельный участок в собственность бесплатно (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

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

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты Управления:

- при личном обращении или по телефонам;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и срока выдачи документов;
- иным вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информационные материалы о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее - Портал) по адресу: www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте Уполномоченного органа www.благовещенск.рф.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается настоящий Административный регламент.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номер кабинета, где осуществляются прием и информирование заявителей;

номера телефонов специалистов;

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 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 Уполномоченного органа.

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, 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, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- МФЦ - в части приема документов у заявителя, выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной 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 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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде постановления администрации города Благовещенска;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

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](#), поданного в соответствии со [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации, оформленного по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных [статьей 39.5](#) Земельного кодекса РФ оснований;

5) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем к заявлению о предоставлении земельного участка:

1) документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

4) документы, подтверждающие условия предоставления в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Амурской области, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей;

5) документы, подтверждающие право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, установленные законодательством Амурской области или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством;

6) документы, подтверждающие право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, установленные законодательством Амурской области или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами;

7) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием размера доли в праве общей долевой собственности, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение, в случае, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, в случае, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

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 в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ, 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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и предусмотренные **перечнем** документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые не представляются заявителем самостоятельно, в том числе:

- 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, о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке), о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

- утвержденный проект межевания территории в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- утвержденный проект планировки территории в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садового или огороднического некоммерческого товарищества, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- договор о развитии застроенной территории в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке), в случае, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае наличия документа у заявителя.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, могут быть 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 ЕПГУ и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.17.3 в настоящем Административном регламенте отсутствует, имеется в виду п. 2.16.3.

Порядок представления документов установлен п. 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, представляемые 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной 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 июля 2010 г. N 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 Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, Управление запрашивает их по межведомственному запросу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно в случаях:

1) заявление не соответствует требованиям [п. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

3) в соответствии с [пунктами 1 - 14.1, 17 - 25 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленным требованиям и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является

изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования

такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

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

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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 платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, 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

2.14.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

Помещение для предоставления Муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования Уполномоченного органа.

Рабочие места специалистов, 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

возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [постановления](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2020 г. N 61893) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. 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 представления иной информации, необходимой для получения Муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), 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 загрузженности 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.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. 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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. 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

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ.

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 ЕПГУ.

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

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется заявителю через ЕПГУ либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2.16.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

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 Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через ЕПГУ:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные 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 Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

2.16.4. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано Уполномоченным органом через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.5. При участии МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

3. 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 о предоставлении земельного участка;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;
- 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 предоставлении земельного участка

3.2.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления и необходимых документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи или путем направления заявления и необходимых документов по почте, через ЕПГУ.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения 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 ЕПГУ.

Регистрация заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в управлении по документационному обеспечению управления (далее - управление ДОУ), в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление [заявления](#), оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в управлении ДОУ.

Способом фиксации исполнения административной процедуры являются 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 N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, указанные в [п. 2.7](#) настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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)

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 ЕПГУ. К заявлению также могут быть приложены документы, указанные в [п. 2.7](#) настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, предусмотренных [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении 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. Должностное лицо проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 3 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия таких оснований должностное лицо Уполномоченного органа:

- а) подготавливает проект письма Уполномоченного органа о возврате заявителю заявления с указанием причин возврата заявления;

б) направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения Уполномоченного органа 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 регистрации заявления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в [п. 2.9.1](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю или отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации города Благовещенска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.5. Срок подготовки документов, указанных в [пунктах 3.3.3, 3.3.4](#) Административного регламента, - не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявления через ЕПГУ общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

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 Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) календарных дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения Уполномоченного органа.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подписывает проект постановления администрации города Благовещенска о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - 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 непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 2.2.2](#) Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по Муниципальной услуге;

- 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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, 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 установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

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 межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении), либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Специалист, ответственный 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 ДОУ 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 представлении документов непосредственно заявителю специалист Управления ДОУ 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 результатов оказания Муниципальной услуги, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, считается дата подписания документа.

Датой направления заявителю результата оказания 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:

- представлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- представлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.6.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения 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 обеспечиваются:

а) сохранение запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной 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 ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4. Сформированный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.3. 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, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, указанных в [2.9.2](#) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

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

После регистрации запрос направляется в Управление для исполнения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг Амурской области обновляется до статуса "принято".

3.6.4. 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.

3.6.5. Получение результата предоставления Муниципальной услуги

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги 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.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на ЕПГУ.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

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

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

Приложение N 1
к Административному регламенту

Кому _____

от _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
гражданина)

Место нахождения (жительства) :

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(для граждан)

ОГРН, ИНН: _____

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа предусмотренных [ст. 39.5](#) Земельного кодекса РФ)

Цель использования земельного участка _____

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

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

Результат прошу направить следующим способом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение: 1.

2.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) уполномоченным органом своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

