

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2023 г. N 144

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Благовещенска
от 17.03.2023 [N 1183](#), от 10.04.2025 [N 2004](#),
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 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1) от 21 сентября 2016 г. [N 2976](#) "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов";

2.2) от 26 мая 2017 г. [N 1616](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.3) от 18 декабря 2017 г. [N 4578](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов";

2.4) от 19 сентября 2018 г. [N 2886](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.5) от 23 мая 2019 г. [N 1583](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов",

утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976 (в редакции от 19 сентября 2018 г. N 2886)";

2.6) от 27 февраля 2020 г. N 656 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.7) от 18 января 2021 г. N 91 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.8) от 2 июля 2021 г. N 2530 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.9) от 2 марта 2022 г. N 975 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21 сентября 2016 г. N 2976";

2.10) от 20 сентября 2016 г. N 2965 "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов";

2.11) от 7 июня 2017 г. N 1736 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 20 сентября 2016 г. N 2965";

2.12) от 15 декабря 2017 г. N 4549 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов";

2.13) от 19 сентября 2018 г. N 2889 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 20 сентября 2016 г. N 2965";

2.14) от 23 мая 2019 г. N 1584 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 20 сентября 2016 г. N 2965 (в редакции от 19 сентября 2018 г. N 2889)";

2.15) от 25 октября 2019 г. N 3727 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 20 сентября 2016 г. N 2965";

2.28) от 22 августа 2016 г. N 2627 "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование";

2.29) от 4 июля 2017 г. N 2089 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627";

2.30) от 22 января 2018 г. N 141 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование";

2.31) от 26 сентября 2018 г. N 2999 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627";

2.32) от 23 октября 2019 г. N 3694 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование";

2.33) от 28 февраля 2020 г. N 668 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627";

2.34) от 18 января 2021 г. N 90 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627";

2.35) от 1 июля 2021 г. N 2494 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627";

2.36) от 2 марта 2022 г. N 982 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 22 августа 2016 г. N 2627".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска www.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 16 января 2023 г. N 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,
АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Благовещенска
от 17.03.2023 N 1183, от 10.04.2025 N 2004,
от 18.04.2025 N 2189)

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории муниципального образования города Благовещенска.

Возможные варианты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в [статье 39.5](#), в [пункте 7 статьи 39.14](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в [пункте 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией города Благовещенска.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.1.1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.1.2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии) (ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2, ул. Амурская, д. 38, каб. 303).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в

[пункте 1.1](#) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1) проект [договора](#) купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2) проект [договора](#) аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3) проект [договора](#) безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4) [решение](#) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с земельным законодательством.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в уполномоченный орган [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.7.1) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных

информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;

2.7.2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.8. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя и документ, подтверждающий личность представителя Заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ документ, выданный:

а) организацией - удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом - удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, предусмотренные [подпунктами 1, 6 пункта 2 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения,

реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации, за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.10. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе,

допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1) представление неполного комплекта документов;

2.12.2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 7 к настоящему Административному регламенту, а не приложение N 8.

2.13. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения замечаний.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены [ст. 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за

прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

2.21.2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.21.3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.21.4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.21.5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.21.6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21.7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.22.2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.22.4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.22.5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием причин отказа по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.4. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду п. 2.18 и 2.19 настоящего Административного регламента, а не п. 2.19 и 2.20.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пунктах 2.19 и 2.20](#) настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

действия в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <1>.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов, разделов, сносок дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением N 9 к настоящему Административному регламенту и приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 10 в Административном регламенте отсутствует, имеется в виду приложение N 9.

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с [заявлением](#) по форме приложения N 10;

2) уполномоченный орган при получении [заявления](#) по форме приложения N 10 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации [заявления](#) по форме приложения N 9.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

**требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

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, МФЦ, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, государственных
или муниципальных служащих, работников**

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 N 2189.

**6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений.

(пп. "б" в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.04.2025 N 2004)

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

выдает документы Заявителю;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества

предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ДОГОВОР
купи-продажи земельного участка

(место заключения) N _____ от "___" _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Продавец", и _____, в лице _____, действующего на основании _____, <1> именуемый в дальнейшем "Покупатель" и именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании _____ <2>, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец предоставляет, а Покупатель принимает в аренду муниципальный <3> земельный участок (далее - Участок) из категории земель населенных пунктов, с кадастровым N _____, расположенный по адресу: _____, разрешенное использование: _____, площадью _____ м², в границах указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.2. На участке расположен объект недвижимости <4>.

1.3. Участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. <5>

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость земельного участка составляет _____ руб. и определена в соответствии с _____. <6>

2.2. Оплата производится в рублях путем перечисления стоимости земельного участка на счет УФК по Амурской области. <7>

2.3. Оплата стоимости земельного участка производится Покупателем в течение 30 дней с момента подписания Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать по акту приема-передачи земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора

продавец не мог не знать.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителям.

3.2.2. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.3. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок собственникам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

3.2.4. Использовать Участок в соответствии с требованиями статей <8> _____ Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска, утвержденных постановлением администрации города Благовещенска.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Покупатель осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Изменение указанного в [пункте 1.1](#) Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Участок является предметом договора аренды земельного участка от _____ N _____, заключенного с Покупателем <9>.

5.4. Договор составлен на _____ листах, подписан в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и считается заключенным с даты подписания акта приема-передачи земельного участка.

5.5. Право собственности на Участок у покупателя возникает с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец: _____

Покупатель: _____

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

М.П.

М.П.

<1> Указывается полное наименование Арендодателя, Арендатора, лиц, уполномоченных действовать от имени сторон с указанием основания их полномочий.

<2> Указывается норма законодательства, на основании которой заключается Договор.

<3> Пишется в случае, если участок является собственностью муниципального образования.

<4> Указывается при наличии на земельном участке объекта (объектов) недвижимости. Перечисляются уникальные характеристики объекта (площадь, адрес, кадастровый номер).

<5> Перечисляются зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

<6> Указывается норма Закона, на основании которой производится расчет выкупной цены земельного участка.

<7> Указываются реквизиты счета для перечисления денежных средств.

<8> Указываются статьи, регламентирующие использование земельного участка в соответствии с его расположением в зонах, указанных в п. 1.3 Договора.

<9> В случае если выкупаемый участок является предметом зарегистрированного действующего договора аренды.

Приложение N 2
к Административному регламенту

ДОГОВОР N _____ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(место заключения)

"__" _____ 20__ г.

_____, в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", и
_____, в лице
_____, действующего на

основании _____, <10> именуемый в дальнейшем "Арендатор" и именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании _____ <11>, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду муниципальный <12> земельный участок (далее - Участок) из категории земель населенных пунктов, с кадастровым N _____, расположенный _____ по _____ адресу: _____, разрешенное использование: _____, площадью _____ м².

1.2. Участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории <13>:

1.3. На земельном участке расположен объект недвижимости. <14>

1.4. Границы участка установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и не могут самостоятельно изменяться Арендатором.

1.5. Участок сдается в аренду с даты подписания Договора на _____ лет.

1.6. Окончание срока действия Договора не освобождает Арендатора от ответственности за нарушение исполнения Договора.

II. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

2.1. Сумма арендной платы в год составляет _____ руб. (расчет прилагается).

Расчет арендной платы произведен в соответствии с _____: <15>.

За пользование Участком Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату ежеквартально, не позднее 25-го числа последнего месяца квартала.

2.2. Размер арендной платы, предусмотренный договором, может быть пересмотрен и изменен Арендодателем в случаях, предусмотренных п. 1.7 Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемые в аренду без торгов, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 25.01.2021 N 32 (далее - Порядок), без согласия Арендатора и без внесения соответствующих изменений в Договор.

2.3. Размер арендной платы ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

В год изменения арендной платы за земельные участки в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случаях, определенных пунктом 1.7 Порядка, индексация размера арендной платы за земельные участки не проводится <16>.

2.4. Льготы по арендной плате предоставляются в соответствии с _____ <17>.

2.5. В части начисления арендной платы стороны пришли к соглашению, что условия

Договора применяются с даты подписания Договора.

2.6. Арендная плата вносится Арендатором на основной бюджетный счет N _____ <18>.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1) требовать досрочного расторжения Договора в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.2) вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов;

3.1.3) требовать приостановления работы либо иной деятельности, ведущейся Арендатором на Участке с нарушением условий Договора;

3.1.4) в случае изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд гарантировать Арендатору предоставление равноценного земельного участка в другом (согласованном с арендатором) месте и возмещение затрат по освоению арендуемого земельного участка;

3.1.5) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

3.1.6) на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора;

3.2.2) при обращении Арендатора к Арендодателю представить ему письменный пересчет арендной платы;

3.2.3) передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1) использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1) выполнять в полном объеме все условия Договора;

3.4.2) использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;

3.4.3) содержать Участок и прилегающую к нему территорию в соответствии с требованиями санитарных и противопожарных норм, а также обеспечивать их уборку согласно [Правилам благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска](#), утвержденным решением Благовещенской городской Думы от 18.07.2019 N 58/70;

3.4.4) обеспечивать проведение сплошной дератизации территории Участка;

3.4.5) обеспечивать Арендодателю, органам государственного, муниципального контроля свободный беспрепятственный доступ на Участок, в расположенные на Участке здания и сооружения, свободный проход (проезд) через Участок; обеспечивать беспрепятственный доступ на Участок собственникам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания;

3.4.6) уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;

3.4.7) ежегодно производить с Арендодателем сверку произведенных платежей по арендной плате;

3.4.8) не позднее 1 марта текущего года обратиться к Арендодателю за пересчетом арендной платы по Договору;

3.4.9) после окончания срока действия Договора Арендатор обязан передать Участок Арендодателю в состоянии не хуже первоначального по акту приема - передачи в 10-дневный срок;

3.4.10) выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов;

3.4.11) в случае отказа от Участка, оформления правопреемства, изменения адреса или иных реквизитов направить в недельный срок Арендодателю письменное уведомление об этом;

3.4.12) использовать Участок с соблюдением требований статей <19> _____ Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска, утвержденных постановлением администрации города Благовещенска;

3.4.13) не нарушать права других землепользователей и арендаторов, а также порядок пользования природными объектами;

3.4.14) Арендатор не вправе без согласия Арендодателя: сдавать участок в субаренду и передавать свои права и обязанности по договору другому лицу; отдавать арендные права в залог; вносить арендные права в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив <20>.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором, а при отсутствии указания на ответственность в Договоре - в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае неисполнения Арендатором обязательств по Договору Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление с изложением фактов, составляющих основу нарушения, с предложением об их устранении.

Если нарушения не будут устранены Арендатором в течение 30 (тридцати) дней с даты получения уведомления, то Арендодателем может быть предъявлено исковое заявление о возмещении причиненных убытков. Любое нарушение, которое может быть устранено, не влечет за собой расторжение Договора.

4.3. За нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 0,05% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

4.4. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю после расторжения Договора или окончания срока его действия Арендатор уплачивает арендную плату

за время просрочки возврата Участка и неустойку в размере 10% от суммы годовой арендной платы.

4.5. Уплата пени и возмещение убытков не освобождают Арендатора от исполнения обязательств по Договору.

4.6. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору при действии обстоятельств непреодолимой силы регулируется гражданским законодательством РФ.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.2 и п. 2.3 Договора, оформляются сторонами в письменной форме, подписываются уполномоченными на то представителями сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон либо по решению суда (по требованию одной из сторон) на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством РФ.

5.3. В случае ликвидации Арендатора Договор считается расторгнутым <21>.

V. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке <22>.

6.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и направляется Арендатором Арендодателю для последующего учета.

6.3. Договор составлен на ____ листах и подписан в ____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.4. Земельные споры, возникающие из реализации Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

М.П.

М.П.

Приложения к Договору: Расчет арендной платы.

<10> Указывается полное наименование Арендодателя, Арендатора, лиц, уполномоченных действовать от имени сторон, с указанием основания их полномочий.

<11> Указывается норма законодательства, на основании которой заключается Договор.

<12> Пишется в случае, если участок является собственностью муниципального образования.

<13> Перечисляются зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

<14> Указывается при наличии на земельном участке объекта (объектов) недвижимости. Перечисляются уникальные характеристики объекта (площадь, адрес, кадастровый номер).

<15> Указываются нормативные правовые акты, в соответствии с которыми производится расчет арендной платы.

<16> Подпункты 2.2 и 2.3 включаются в Договор в случае, если в аренду предоставляется земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

<17> Указывается нормативный правовой акт, устанавливающий льготы по арендной плате.

<18> Указываются реквизиты счета для перечисления денежных средств.

<19> Указываются статьи, регламентирующие использование земельного участка в соответствии с его расположением в зонах, указанных в п. 1.2 Договора.

<20> В случае если срок аренды 5 лет и менее.

<21> В случае если договор заключается с юридическим лицом.

<22> В случае если договор заключается на срок 1 год и более.

Приложение N 3
к Административному регламенту

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

(место заключения) N ____ от " __ " _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", и _____, в лице _____, действующего на основании _____, <23> именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель" и именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании _____ <24> заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. "Ссудодатель" предоставляет, а "Ссудополучатель" принимает в безвозмездное пользование муниципальный <25> земельный участок (далее - Участок) из категории земель населенных пунктов, с кадастровым N _____, расположенный по адресу: _____ разрешенное использование: _____, площадью _____ м², в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.2. Участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории <26>:

2. Срок Договора

2.1. Срок использования Участка устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами <27>.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного, муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.4. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок собственникам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

3.4.5. Использовать Участок в соответствии с требованиями статей <28> _____ Правил землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска, утвержденных постановлением администрации города Благовещенска.

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон либо по решению суда (по требованию одной из сторон) на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия Договора

6.1. Участок предоставляется без права передачи прав и обязанностей по настоящему договору.

6.2. Договор составлен на ____ листах и подписан в ____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.3. Земельные споры, возникающие из реализации Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Ссудодатель

Ссудополучатель

М.П.

М.П.

<23> Указывается полное наименование Ссудополучателя, Ссудодателя, лиц, уполномоченных действовать от имени сторон, с указанием основания их полномочий.

<24> Указывается норма законодательства, на основании которой заключается Договор.

<25> Пишется в случае, если участок является собственностью муниципального образования.

<26> Перечисляются зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

<27> Указывается в случае, если Договор заключается на срок менее 1 года.

<28> Указываются статьи, регламентирующие использование земельного участка в соответствии с его расположением в зонах, указанных в п. 1.2 Договора.

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ N ____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ N ____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии со [статьями 39.9, 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить [<25>](#) (далее - Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности _____ [<26>](#), государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ (при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____ [<27>](#).

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

<25> Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления.

<26> Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок.

<27> Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства.

Приложение N 5
к Административному регламенту

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

Кому:
Контактные данные:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" от _____ N ____ и приложенных к нему документов, на основании [статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в _____ <28>.

Основание предоставления земельного участка: _____ <29>.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ <30>.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____ <31>.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ <32>.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

<28> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование - также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8, 9 статьи 39.8](#), [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

<29> Указывается 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.

<30> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<31> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<32> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме	Указываются основания такого

	заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	вывода
--	--	--------

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение N 8
к Административному регламенту

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС		

	Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления

	комплекта документов	организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги
--	----------------------	--	-------------------------------------	--	--	----------------------

3. Рассмотрение документов и сведений

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.16

Административного регламента, а не п. 2.19.

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 2, N 3, N 4, N 5, N 6 к Административному регламенту
---	--	----------------	---	--------------------------	---	--

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 2, N 3, N 4, N 5, N 6 к	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о	5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 2, N 3, N 4, N 5, N 6 к Административному
---	--	----------------	--	--------------------------	---	---

Административному регламенту	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
------------------------------	---	--	---	--	--	--

5. Выдача результата

КонсультантПлюс: примечание.
 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 2.3 Административного регламента, а не п. 2.5.

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр

	должностного лица Уполномоченного органа					
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в.

указываются реквизиты и название
документа, выданного
уполномоченным органом в
результате предоставления
государственной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата
