## Герб БР для бланка

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### 29.12.2020 № 1611

### г. Благовещенск

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Благовещенского района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Директору МБУ «ИЦБР» (А.Е. Чепурко) обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»; на официальном сайте администрации Благовещенского района; ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».
3. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Благовещенского района от 28.12.2016 № 938 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

 - постановление администрации Благовещенского района от 21.03.2017 № 386 «О внесении изменений в постановление администрации Благовещенского района от 28.12.2016 № 938 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

 - постановление администрации Благовещенского района от 10.01.2018 № 25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании «Амурская земля и люди».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благовещенского района С.А. Матвеева.

Глава

Благовещенского района Е.А. Седых

 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Благовещенского района

от 29.12.2020 № 1611

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: [http://www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru/) (далее – Региональный портал); на официальном сайте Благовещенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://blgraion.amurobl.ru; на сайте Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. (далее – ФИС); на информационных стендах ОМСУ в месте предоставления муниципальной;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

1.4.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, Заявитель обращается:

а) лично в администрацию Благовещенского района по адресу: 675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Зейская, 198 (далее ОМСУ);

б) почтовым отправлением на адрес администрации Благовещенского район по адресу: 675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Зейская, 198 (далее ОМСУ);

в) с использованием средств электронной почты: e-mail: mail@blagraion.ru; факсимильной связи;

г) по телефону отдела земельных отношений администрации Благовещенского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: 8(4162)223934;

 д) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([http://www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru/)).

 е) с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. через личный кабинет Федеральной информационной системы «На Дальний Восток РФ» (далее – ФИС).

ж) лично в Государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ), а также его обособленных структурных подразделениях (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) (далее – ТОСП МФЦ), а также на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc-amur.ru.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов Государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - МФЦ) для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.4. В государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. описание результата предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» предоставляется бесплатно.

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

1.4.5. На официальном сайте и информационных стендах в помещениях ОМСУ, предназначенных для приема документов для предоставления услуги размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- формы заявлений используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде ОМСУ, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times new Roman размером не менее 14.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочных телефонов структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниицпальную услугу, в сети «Интернет» подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»; на официальном сайте Благовещенского района по адресу: https://blgraion.amurobl.ru.

1.4.7. При предоставлении информации по письменным запросам, или запросам поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность устного консультирования заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благовещенского района (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган) через отдел земельных отношений администрации Благовещенского района.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) договора безвозмездного пользования земельного участка (далее также – договор) после государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) письмо ОМСУ об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение трех рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявление перенаправляется в соответствующий уполномоченный орган в случае, если в компетенцию ОМСУ не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, с уведомлением об этом в письменной форме Заявителя.

2.4.2. В течение семи рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ОМСУ осуществляет проверку заявления на соблюдение требований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, и в случае, если заявление не соответствует указанным требованиям, возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

2.4.3. Срок предоставления земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости:

В случае, если испрашиваемый земельный участок сформирован в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», при отсутствии оснований возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.10 административного регламента, а также если при рассмотрении заявления ОМСУ не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, ОМСУ в течение не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в количестве трех экземпляров и направление его для подписания Заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется его подписание и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение трех рабочих дней, с момента окончания срока государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком, ОМСУ направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином и указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.4.4. Срок предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1) При поступлении заявления на бумажном носителе.

В течение семи рабочих дней при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10 административного регламента, осуществляются:

- размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- подготовка схемы размещения земельного участка с использованием ФИС.

В течение не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления осуществляются:

- принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

- обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

В течение трех рабочих дней в случае приостановки осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 6 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, осуществляются:

- устранение обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- направление в орган регистрации прав уведомления об устранении обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, с приложением необходимых документов.

В случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков (территорий) общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с указанной схемой, а также в случае приостановки осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 6 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, уполномоченным органом:

- принимается решение о приостановлении рассмотрения заявления;

- в течение пяти рабочих дней после принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления осуществляются - подготовка возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом указанному гражданину в безвозмездное пользование;

- направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование.

При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В течение трех рабочих дней с момента постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется подписание ОМСУ и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение трех рабочих дней, с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, ОМСУ направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином и указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2) Поступление заявления посредством ФИС.

В течение двадцати рабочих дней при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10 административного регламента, а также если при рассмотрении заявления уполномоченным органом не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, осуществляются:

- принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

В случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков (территорий) общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае, образования земельного участка в соответствии с указанной схемой, уполномоченный орган:

- принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена такая схема, и в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом указанному гражданину в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ.

Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В течение трех рабочих дней с момента постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в количестве трех экземпляров, имеющих равную юридическую;

- направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется его подписание и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение трех рабочих дней с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте Благовещенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://blgraion.amurobl.ru;

в федеральном реестре;

в Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. В случае если, заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале или на Региональном портале. Если заявление подаётся с использованием ФИС – по форме, формируемой ФИС (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

3) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

4) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь испрашиваемого земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено настоящим Федеральным законом (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

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

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.6.4. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.6.5. Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6.6. Формы заявления о предоставлении земельного участка доступны для просмотра и скачивания: на Едином портале; Региональном портале; в ФИС «На Дальний Восток РФ», официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет»; для просмотра на информационных стендах в помещении ОМСУ.

2.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подается или направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием ФИС, ЕПГУ, РПГУ. Указанное заявление также может быть подано гражданином через МФЦ или орган регистрации прав.

2.6.8. Заявление в электронной форме представляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 № 7:

1) Заявление в форме электронного документа представляется в ОМСУ по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ОМСУ:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется ОМСУ заявителю посредством электронной почты.

3) В дополнение к способам, указанным в [абзаце 2](#Par3) подпункта 2.6.8. административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления ОМСУ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется ОМСУ заявителю посредством почтового отправления

4) Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5) При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента.

6) К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

8) Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

9) Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ.

10) Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается ОМСУ.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

11) Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются ОМСУ на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

12) Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

13) Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

14) Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

15) Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

16) Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

17) XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

18) Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) Если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления;

2) При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9.2. пункта 2.9.](#P176) административного регламента уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления.

В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения Исполнитель подготавливает и направляет Заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены ОМСУ в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

3) принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 5, 7, 10, 18, 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

В данном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента поступления в ОМСУ в письменной форме согласия Заявителя на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) по основаниям, предусмотренным статьей 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2) по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.3. пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.10.1. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) Заявление не соответствует требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента.

2) К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента.

3) Заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию.

4) Заявление подано с нарушением требований подпунктов 2.6.4, 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента.

5) Площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.10.2. Заявления возвращаются заявителю в течение семи рабочих дней со дня поступления с указанием причин возврата.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в ОМСУ, организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота ОМСУ.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ, ФИС регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей.

Вход и выход из помещения, предназначенного для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются места ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной).

Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включающая образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14. Мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Особенности организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируются Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в ОМСУ, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИС, либо через МФЦ;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с работниками МФЦ или специалистами ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, не более 3 раз:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в ОМСУ не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться через МФЦ, посредством использования ЕПГУ, РПГУ, ФИС.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, непосредственного взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, не требуется.

2.17.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем использования средств телефонной связи, личного приема, посредством использования ЕПГУ, РПГУ, ФИС.

2.17.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ регламентируются разделом VI административного регламента.

2.17.6. Имеется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.7. Возможность получения муниципальной услуги о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, подпунктом 2.6.8. пункта 2.6. административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.2. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, утверждены Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОМСУ.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4.Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Региональный портал:

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

б) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

в) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

1) прием и регистрация заявления;

2) направление заявления в соответствующий уполномоченный орган в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка;

3) проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.10. настоящего административного регламента;

4) подготовка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

5) размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

6) формирование и направление межведомственного запроса;

7) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

8) подготовка и направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающих обстоятельства, препятствующие предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, или перечня земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование (в случае выявления оснований, указанных в части 4.1 статьи 6 Закона);

9) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и направление проекта договора заявителю;

10) принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, в случае если земельный участок предстоит образовать;

11) обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию;

12) устранение уполномоченным органом обстоятельств, явившихся основанием для приостановки кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 6 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

13) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

14) подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком;

15) направление зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

16) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИС выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результатов предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, специалиста ОМСУ, МФЦ, работников МФЦ.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИС не осуществляется.

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

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

На ЕПГУ, РПГУ, ФИС официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ, РПГУ, ФИС заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на РПГУ или официальный сайт ОМСУ.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИС.

ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в ОМСУ в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИС регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается присвоенный запросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного ОМСУ, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ, РПГУ в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ, РПГУ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ, специалиста ОМСУ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, предусмотренной в Приложении № 2 к административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. административного регламента, с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируется разделом VI административного регламента.

3.1.5. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат ключа действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Результатом проверки является:

1) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности ОМСУ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, запрос о предоставлении муниципальной услуги в тот же день принимается специалистом ОМСУ для осуществления иных административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата проверки является направление заявителю уведомления о приеме и регистрации (об отказе в приеме и регистрации) запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОМСУ, МФЦ, орган регистрации прав с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, по почте, через МФЦ (ТОСП МФЦ) или орган регистрации прав, регистрируется в день обращения Заявителя, поступления с почты, с МФЦ или органа регистрации прав с указанием времени поступления заявления гражданина в часах и минутах.

При направлении заявления через Региональный портал или Единый портал, с использованием ФИС регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

3.2.2. Сотрудник ОМСУ, МФЦ ответственный за прием документов:

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

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

в) проверяет соответствие поданных документов перечню: определенному в [подпункте 2.6.](#P133)2. пункта 2.6. административного регламента;

г) проводит первичную проверку представленных документов удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 15 минут.

3.3. Направление заявления в соответствующий уполномоченный орган в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

Основания для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления:

- направляется в соответствующий уполномоченный орган. Заявление, поступившее посредством ФИС, направляется через ФИС. В случае поступления заявления на бумажном носителе, заявление в соответствующий уполномоченный орган направляется почтовый отправлением;

- заявитель уведомляется в письменной форме о перенаправлении заявления в уполномоченный орган, в чью компетенцию входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

По заявлению, полученному посредством ФИС уведомление гражданина осуществляется путем направления в его личный кабинет сформированного ФИС сообщения о перенаправлении заявления.

В случае подачи заявления на бумажном носителе уведомление Заявителя осуществляется путем направления сообщения в письменной форме по почте или электронной почте (в зависимости от выбранного гражданином способа получения документов).

Результатом перенаправления заявления является поступление заявления в уполномоченный орган, в чью компетенцию входит предоставление испрашиваемого земельного участка.

3.4. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.10. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления гражданина уполномоченным органом.

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган осуществляет проверку заявления на соблюдение требований, указанных в пункте 2.10 Регламента и в случае, если заявление не соответствует указанным требованиям, возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления гражданину.

В случае поступления заявления гражданина посредством ФИС в форме электронного документа, заявление возвращается гражданину посредством ФИС установленным программным способом.

В случае подачи заявления на бумажном носителе уведомление Заявителя осуществляется путем направления сообщения в письменной форме по почте или электронной почте (в зависимости от выбранного гражданином способа получения документов).

3.5. Подготовка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на бумажном носителе заявления гражданина органом, уполномоченным рассматривать заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

При подаче гражданином заявления в форме электронного документа посредством ФИС схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС формируется заявителем самостоятельно программными средствами.

Отражение на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка осуществляется уполномоченным органом путем формирования средствами ФИС земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному гражданином в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, подготавливает в ФИС схему размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является отражение в ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной гражданином в форме документа на бумажном носителе (границы участка имеют зеленый цвет).

3.6. Размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на бумажном носителе заявления гражданина органом, уполномоченным рассматривать заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

При подаче гражданином заявления в форме электронного документа посредством ФИС размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и отражение в ФИС сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка происходит автоматически программными средствами.

Информация о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка происходит в ФИС автоматически программными средствами при создании уполномоченным органом в ФИС личного кабинета заявителя и подготовки на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента размещает в ФИС информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Результатом административной процедуры является наличие в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и отображение в ФИС на публичной кадастровой карте сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка (границы участка имеют зеленый цвет).

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным специалистом ОМСУ, которому на рассмотрение поступили заявления и документы, поданные заявителем, факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

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

3.7.2. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

3.7.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.7.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в [подпункте 2.7.1.](#P139) настоящего административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган:

а) принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления;

- направляет Заявителю принятое решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляется Заявителю способом, указанным гражданином в заявлении о предоставлении земельного участка в качестве способа направления заявителю документов.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка, либо до принятия решения об отказы в утверждении соответствующей схемы, но не более чем на двадцать рабочих дней, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является решение уполномоченного органа, в виде письма на официальном бланке администрации Благовещенского района, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.9. Подготовка и направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающих обстоятельства, препятствующие предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, или перечня земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование (в случае выявления оснований, указанных в части 4.1 статьи 6 Закона).

Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным органом при рассмотрении заявления оснований, указанных в пунктах 1-24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой.

При выявлении указанных оснований уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, и уведомляет о принятом решении гражданина.

В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган

- подготавливает возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом указанному гражданину в безвозмездное пользование;

- направляет заявителю подготовленные варианты схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование.

При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является утверждение выбранный заявителем варианта схемы размещения земельного участка либо предоставление выбранного гражданином земельного участка, а при отсутствии в тридцатидневный срок в письменной форме согласия заявителя с предложенными вариантами - принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.10. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и направление проекта договора заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установленное уполномоченным органом отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.9.2. административного регламента для земельного участка, сведения об котором внесены в государственный кадастр недвижимости.

Уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при наличии вышеуказанного основания осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

Результатом административной процедуры является направленный заявителю на подписание проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.11. Принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, в случае если земельный участок предстоит образовать.

Основанием для начала административной процедуры является установленное уполномоченным органом отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.9.2. административного регламента для земельного участка, который предстоит образовать.

При наличии вышеуказанного основания уполномоченный орган принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте. Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте готовится в виде постановления администрации Благовещенского района, подписываемого главой Благовещенского района или уполномоченным им лицом.

Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте является одним из оснований для осуществления органом регистрации прав кадастрового учета испрашиваемого гражданином земельного участка.

Решение уполномоченного органа об утверждении схемы размещения земельного участка действует до дня осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка либо до истечения трех месяцев со дня принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, если данное решение не было оспорено в течение трех месяцев с момента его принятия.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Благовещенского района или уполномоченным им лицом постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

3.12. Обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

При обращении в орган регистрации прав обязательным приложением к заявлению о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка является схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием ФИС, и решение уполномоченного органа об утверждении данной схемы. Указанные документы являются основанием для осуществления государственного кадастрового учета такого участка. Подготовка и направление в орган регистрации прав межевого плана не требуется.

Уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных ст.7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, и оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, предусмотренных п. 2 и п. 4.1. ст.7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учёте испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Результатом административной процедуры является направление в орган регистрации прав заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

3.13. Устранение уполномоченным органом обстоятельств, явившихся основанием для приостановки кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 6 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

Основанием для начала административной процедуры является принятия органом регистрации прав решения о приостановлении государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 6 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

В указанном случае уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления решения органа регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по указанным причинам, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления кадастрового учета, и направляет в орган регистрации прав заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов.

Результатом административной процедуры является возобновление органом регистрации прав осуществления кадастрового учета земельного участка.

3.14. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

Результатом административной процедуры является направленный заявителю на подписание проект договора безвозмездного пользования земельным участком

3.15. Подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком уполномоченный орган обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

В случае поступления в уполномоченный орган подписанного гражданином электронной подписью проекта договора в форме электронного документа с использованием ФИС, уполномоченный орган подписывает договор также с помощью электронной подписи.

Уполномоченный орган обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком непосредственно в орган регистрации прав, или через МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком, о чем свидетельствует получаемая в органе регистрации прав или МФЦ расписка в получении документов.

3.16. Направление зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю.

Основания для начала административной процедуры является окончание установленного законом срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение трех рабочих дней с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр способом, выбранным гражданином (лично или почтой).

В случае, если гражданином в качестве способа передачи договора выбрано личное получение документов в уполномоченном органе, ОМСУ направляет гражданину уведомление о необходимости личного получения зарегистрированного экземпляра договора. Указанное уведомление направляется посредством ФИС.

Результатом административной процедуры является передача или направление заявителю зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.17. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является установленное уполномоченным органом наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в подпункте 2.9.2. административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 7](#sub_7) Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, и направляет принятое решение заявителю. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю способом, выбранным гражданином (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Результатом административной процедуры принятое уполномоченным органом решение об отказе в предоставлении земельного участка, содержащее все основания для отказа и направленное заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими ОМСУ положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений осуществляется главой Благовещенского района, или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются при выявлении фактов нарушения муниципальными служащими ОМСУ порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя; в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений; в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ.

4.2.3. Плановые проверки могут проводится по решению главы Благовещенского района один раз в три года. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Благовещенского района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОМСУ, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок, проведенных должностными лицами ОМСУ, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица ОМСУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Специалисты ОМСУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010

(в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ),

а также их работников.

5.1. Заявитель или его представитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их должностных лиц, муниципальных служащих ОМСУ, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на информационных стендах в помещениях ОМСУ, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[www.blagraion.ru](http://www.blagraion.ru);

2) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (http://www.gu.amurobl.ru/).

3) в МФЦ.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ подается на имя главы Благовещенского района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, подается руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в ОМСУ по адресу: 675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Зейская, 198;

в МФЦ по адресу: 675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, по адресу местонахождения этих организаций;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: e-mail: mail@blagraion.ru;

 официальный сайт ОМСУ: https://blgraion.amurobl.ru;

 официальный сайт МФЦ: http://www.mfc-amur.ru;

 4) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (http://www.gu.amurobl.ru/).

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подается при личном обращении заинтересованного лица, в том числе в ходе личного приема, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего ОМСУ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, их должностных лиц, муниципальных служащих ОМСУ, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.10. Жалоба, поступившая ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, не подтвердились;

2) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

 5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование обратившегося с жалобой заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц ОМСУ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.17. Информация, указанная в пунктах 5.1.-5.17. подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, и в соответствующем разделе федерального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

6.1. Предоставление муниципальной услуги организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ОМСУ осуществляется МФЦ без участия заявителя на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.

6.2. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить: на сайте [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru); на информационном стенде перед входом в здание МФЦ; на информационных стендах в МФЦ.

6.3. Прием заявлений осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

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

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента.

6.5. В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

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

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента;

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

6.6. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1-2.6.3. пункта 2.6. административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям административного регламента».

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

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

6.9. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в ОМСУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

6.10. МФЦ информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |

 Главе Благовещенского района

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

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (СНИЛС, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

В соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если земельный участок образован)

кадастровый номер или кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены

 в единый государственный реестр недвижимости)

Проект договора о безвозмездном пользовании земельным участком, а также иные документы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты

 или с использованием информационной системы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись) (Фамилия и инициалы заявителя) 1,2

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается Заявитель.

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

1 в случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

2 в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

3 в случае если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Благовещенского района |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать документ, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Прошу подготовить документ о внесении изменений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (бумажном носителе/в форме электронного документа)

направит (выдать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)