



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2024

№ 1966

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

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

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно».

2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск».

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

Мэр города Благовещенска

О.Г. Иمامеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17ACD73FA24AECBBAE93EEA8FD1CE8D3A

Владелец **Иمامеев Олег Гатаулович**

Действителен с 19.06.2023 по 11.09.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в  
специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного  
подсобного хозяйства в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Благовещенска в части исполнения своих полномочий по постановке отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в администрации города Благовещенска.

Используемые в настоящем административном Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Цель обращения - постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных статьёй 2 Закона Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей» (далее - Закон № 439-ОЗ):

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее – участники специальной военной операции);

2) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

- дети участников специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- родители участника специальной военной операции.

Возраст детей учитывается по состоянию на день гибели (смерти) погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно указанным в настоящем пункте гражданам при условии, что эти граждане проживают на территории Амурской области и не реализовали свое право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

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

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

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Благовещенска.

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

-при личном обращении или по телефону.

-в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

-посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему административному Регламенту.

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

На официальном сайте администрации города Благовещенска размещается:

настоящий административный Регламент;

график приема Заявителей;

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

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов;

образцы заявлений;

перечень документов, прилагаемых к заявлениям;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного

строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно».

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

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

2.2.2. Кроме того в предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

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

- МФЦ – в части приема документов у Заявителя, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- Министерство внутренних дел – в части предоставления информации о действительности паспорта;

- органы местного самоуправления Амурской области – в части предоставления информации о нахождении Заявителя на учете в ином муниципальном образовании;

- органы записи актов гражданского состояния – в части предоставления необходимой информации.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в форме постановления администрации города Благовещенска;

- решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в форме письма администрации города Благовещенска.

2.3.2. Результаты Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного Регламента, могут быть получены посредством регионального портала государственных муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - РПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

Срок исполнения Муниципальной услуги в электронном виде через РПГУ составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в МФЦ, не превышает 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 1](#), к настоящему административному Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению.

В случае если у погибшего участника специальной военной операции несколько детей либо родителей, заявления подаются от всех детей либо родителей (законных представителей).

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

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

2.6.4. Заявление в виде документа на бумажном носителе подается непосредственно в Уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.5. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на РПГУ.

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

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет Заявитель.

2.6.6. С заявлением о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги и обязательные для представления:

а) в случае если Заявителем является участник специальной военной операции:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у Заявителя (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление подается Представителем);

- сведения о смене фамилии (в случае, если фамилия была изменена);

- документ, подтверждающий факт проживания Заявителя на территории города Благовещенска (паспорт гражданина Российской Федерации, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта проживания на территории города Благовещенска);

- документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий;

- документ, подтверждающий статус участника специальной военной операции - для военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- документ, подтверждающий соответствие категории, установленной ст. 2 Закона Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей» - для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

б) в случае если Заявителем является супруг (супруга) участника специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6. настоящего административного Регламента, представляются:

- копия документа, подтверждающего брачные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака);

- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

- документ (сведения), подтверждающий невступление супруга (супруги) участника специальной военной операции в повторный брак.

в) в случае если Заявителем являются дети участников специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6. настоящего административного Регламента, представляются:

- копия документа, подтверждающего родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении,

свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

- отказ от права на предоставление земельного участка в простой письменной форме супруга (супруги) с приложением документа, подтверждающего брачные отношения с погибшим участником специальной военной операции, или копия документа, подтверждающего отсутствие супруга (супруги) участника специальной военной операции (свидетельство о смерти, справка об отсутствии акта гражданского состояния о регистрации брака, судебное решение об объявлении гражданина умершим).

г) в случае, если Заявителем являются родители участников специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте, «а» пункта 2.6.6. настоящего административного Регламента, представляются:

- копия документа, подтверждающего родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

- отказ от права на предоставление земельного участка в простой письменной форме детей, супруги (супруга) с приложением документов, подтверждающих родственные, брачные отношения с погибшим участником специальной военной операции, или копия документа, подтверждающего отсутствие детей, супруги (супруги) участника специальной военной операции (свидетельство о смерти, судебное решение об объявлении гражданина умершим, свидетельство о рождении, справка об отсутствии акта гражданского состояния о регистрации брака, справка об отсутствии записи акта гражданского состояния о рождении детей).

2.6.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

1) документы, подтверждающие, что Заявителем не реализовано право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

2) документы, подтверждающие факт того, что Заявитель не состоит на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с Законом № 439-ОЗ на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании



Амурской области;

3) документы, подтверждающие регистрацию Заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе и получены им лично через МФЦ, а также в электронной форме через Региональный Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен п. 2.6. настоящего административного Регламента. Документы, предоставляемые для получения Муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п. 2.15.3 настоящего административного Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. административного Регламента, не представлены Заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно по межведомственному запросу.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется по выбору Заявителя по электронной почте, в МФЦ, путем направления почтового отправления, в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

- отсутствие права на бесплатное предоставление в соответствии со статьей 2 Закона № 439-ОЗ в собственность земельного участка;
- непредставление или представление в неполном объеме документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, за исключением документов, которые органы местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

## **Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Основные показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при рассмотрении Заявления письменного или в электронной форме - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;
- при личном приеме - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на прием и в ходе приема, продолжительность приема – не более 30 минут;
- количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги – не более двух.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через РПГУ.

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

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

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

Решение о постановке отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно,

решение об отказе в постановке отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в виде электронного документа направляется Заявителю через РПГУ либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.15.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.15.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через РПГУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление **заявления**, оформленного в соответствии с приложением к настоящему административному Регламенту и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8.1. административного Регламента.

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

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

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

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

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.6. настоящего административного Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (указаны в пункте 2.7.1. настоящего административного Регламента).

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

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

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

### **3.2.3. При организации предоставления Муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет РПГУ. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего административного Регламента).

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

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

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, предусмотренных п 2.6.3. настоящего административного Регламента.

## **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет и направляет



межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 административного Регламента.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

Межведомственный запрос содержит:

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

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается УКЭП специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет Специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении

Муниципальной услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за рассмотрение заявления для направления межведомственных запросов.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, установленных ч. 5 ст. 5 Закона № 439-ОЗ и п. 2.9.2. настоящего административного Регламента.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект решения об отказе Заявителю в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно с указанием причин отказа;

б) после подписания решения об отказе, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.6 административного Регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет гражданина, Специалист, ответственный за рассмотрение заявления готовит проект решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в форме постановления администрации города Благовещенска.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения полного комплекта документов для принятия решения.

3.3.8. Согласование заинтересованными структурными подразделениями проектов документов, указанных в пунктах 3.3.6., 3.3.7. административного Регламента.

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

3.3.9. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо Уполномоченного органа подписывает Решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения, указанного в пунктах 3.3.6., 3.3.7. настоящего административного Регламента.

#### **3.4. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.6, 3.3.7 административного Регламента, передает их в Управление ДООУ, для отправки почтовым отправлением.

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

При получении документов непосредственно Заявителем Управление ДООУ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.6., 3.3.7. административного Регламента, сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.4.2. Датой направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки Заявителю.

Датой предоставления Заявителю результатов оказания Муниципальной услуги, которые Заявитель получает в МФЦ, считается дата передачи документа Уполномоченным органом в МФЦ.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

#### **3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.**

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

### **3.5.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

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

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

4. Сформированный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8.1. настоящего административного Регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов.

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

После регистрации запрос направляется должностному лицу, курирующему данное направление деятельности Уполномоченного органа, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса Заявителя Специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### **3.5.4. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.**

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно либо решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

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

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту Заявителя (при наличии) либо отслеживается Заявителем через Личный кабинет РПГУ.

#### **3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.**

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

### 3.6. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий Муниципальную услугу;

5) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2 Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации Заявителям, обеспечение доступа Заявителей в многофункциональном центре к сведениям о Муниципальной услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для физических лиц - подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

5. Передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в Уполномоченный орган.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий Муниципальную услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III административного Регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Уполномоченный орган предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены Уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

6. Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан

обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, либо мотивированного отказа в соответствии с п.п. 2.3.1. административного Регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления Муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организацию подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего



административного Регламента при оказании Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. 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.

4.7. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного Регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

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 органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, письменно.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю;

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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- жалоба подана с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего административного Регламента;

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

- жалоба, содержит вопрос, на который Уполномоченным органом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
Бланк заявления

В

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования  
Амурской области)

Заявления о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в  
собственность бесплатно

Фамилия

Имя

Отчество

(при

наличии)

Место

жительства

(пробывания)

\_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома,  
квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Номера

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

контактных

телефонов

Почтовый

адрес

(для

корреспонденции)

Адрес

электронной

почты

(при

наличии)

\_\_\_\_\_  
Данные представителя заявителя (заполняется в случае обращения представителя  
заявителя):

Фамилия

Имя

Отчество

(при

наличии)

действующий

на

основании

1. Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей» (далее – Закон Амурской области).

Прошу предоставить земельный участок на территории \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования

Амурской области)

В

целях

(цель предоставления земельного участка)

Категория граждан, к которой относится заявитель (отметить нужное):

Военнослужащий, лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, удостоенное звания Героя Российской Федерации или награжденное орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющееся ветераном боевых действий (далее – участники специальной военной операции)	
Член семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции:	
Супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак	
Дети участника специальной военной операции	
Родители участника специальной военной операции	

2. Сообщаю, что в соответствии с Законом Амурской области членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции<sup><1></sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. погибшего (умершего) участника специальной военной операции)

являются:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего (указываются по усмотрению заявителя)

3. Сообщаю, что на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Амурской области в иных муниципальных образованиях Амурской области не состою.

4. Подтверждаю:

завершение своего участия в специальной военной операции на дату подачи настоящего заявления. <2>;

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

неполучение в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области;

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документов;

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

согласие на обработку представленных персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых (полученных) документах (сведениях), путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) в целях постановки на учет на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

5. Прошу уведомлять меня:

о постановке на учет -  
посредством \_\_\_\_\_

(заказное письмо, электронная почта, телефонограмма)

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

о необходимости выбора земельного участка -  
посредством \_\_\_\_\_

(заказное письмо, электронная почта, телефонограмма)

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

Приложение<sup><3></sup>

\_\_\_\_\_

---

дата (подпись) (фамилия,  
инициалы)

-----

<1> Заполняется, если заявитель относится к категории членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

<2> Указывается, если заявитель является участником специальной военной операции.

<3> Указывается перечень прилагаемых к заявлению документов