



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2024

№ 440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2023 № 1154 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением 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»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам 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» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-nra.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

12.03.2024 № 440

Административный регламент предоставления уполномоченным органом местного самоуправления муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам 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 предоставления уполномоченным органом местного самоуправления (далее – ОМСУ) муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам 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) ОМСУ 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 ОМСУ.

Используемые в настоящем 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 в статье 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 ОМСУ (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 ОМСУ.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты ОМСУ:

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, на официальном сайте ОМСУ по адресу: <http://belogorck.ru/>, а также на информационном стенде ОМСУ.

На официальном сайте ОМСУ 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 ОМСУ.

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).

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 членам 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 ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ в лице отдела по земельным отношениям Администрации города Белогорск.

2.2.2 Кроме того, в предоставлении 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;

ОМСУ Амурской области – в части предоставления информации о не 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 ОМСУ 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 ОМСУ;

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 ОМСУ.

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 ОМСУ.

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

Срок предоставления государственной услуги в МФЦ, в случае, если заявление для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, не превышает 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ.

2.5 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 – ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом № 439-ОЗ;

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2023 № 1154 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением 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».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1 Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в ОМСУ заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению, к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

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 ОМСУ 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 соответствующего муниципального образования Амурской области (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 муниципального образования Амурской области);

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 № 439-ОЗ, 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 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 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 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 № 1376.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ 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, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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);

документы, подтверждающие факт не нахождения Заявителя 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;

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) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения

Муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 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, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 Закона № 210-ФЗ;
- 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 Закона № 210-ФЗ.

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, ОМСУ 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 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 услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона 63-ФЗ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказав предоставлении Муниципальной услуги

- 2.9.1 Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.9.2 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленные частью 5 статьи 5 Закона № 439-ОЗ, 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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

2.9.1 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.

2.9.2 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.

При предоставлении Муниципальной услуги:
 по рассмотрению заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;

в форме личного приема - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на прием и в ходе приема
 продолжительность приема – не более 30 минут;

количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги – не более 2.

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 членам 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 членам 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.

2. 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, ОМСУ 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 ОМСУ. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, или путем направления заявления и иных документов по почте, через личный кабинет РПГУ.

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

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 РПГУ.

Регистрация заявлений, поступивших в ОМСУ, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является регистрация заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного

делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2 При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

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

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;

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

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

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

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, ОМСУ 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, ОМСУ 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, ОМСУ и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

- 5) Передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в ОМСУ предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между ОМСУ 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 ОМСУ, предоставляющим 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 подпунктом 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 государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления Муниципальной услуги.

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 ЕПГУ. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего 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 пунктом 2.6.3 настоящего 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 2 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:
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные Заявителем в поданном ходатайстве;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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 усиленной квалифицированной электронной подписью 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 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 частью 5 статьи 5 Закона № 439-ОЗ.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект письма об отказе Заявителю с указанием причин отказа;

в) после подписания письма, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.6 Регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7 В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет гражданина должностное лицо готовит проект решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры, предусмотренных пунктами 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента – в течение 3 (трех рабочих) дней со дня получения полного комплекта документов для принятия решения.

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

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

3.3.9 Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо ОМСУ 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.

Срок подготовки документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента - не более 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через РПГУ общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 20 (двадцати) календарных дней.

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

3.4 Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица ОМСУ подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, 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 предоставлении документов непосредственно Заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.4.2 Датой предоставления Заявителю результатов оказания Муниципальной услуги, которые Заявитель получает непосредственно в структурном подразделении ОМСУ, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

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

Датой направления Заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки электронного документа.

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:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

описание Заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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 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.

3.5.3 Сформированный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

3.5.4 Прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.
- 2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
- 3) Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1 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 письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги.

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 должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете

на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.5 Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, либо письмо с мотивированным решением об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6 Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.5.7 Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3 Плановые проверки могут проводиться по решению ОМСУ один раз в три года.

4.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя на действия (бездействие) сотрудников отдела распоряжения земельным фондом. 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).

- 4.5 Специалисты, 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 4.7 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.
- 4.8 Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной 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 государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной 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.

4. 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 государственную 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:
наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

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

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;

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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;

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

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. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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 Закона № 210-ФЗ. 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 Закона № 210-ФЗ.

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

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

5.6 Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

5.7 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 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 ОМСУ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.10 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения ОМСУ, 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.

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 в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка отдельной
категории граждан в связи и их
участием в специальной военной
операции и членам 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 _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Амурской области)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства (пребывания) _____

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Номера 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 <1>

(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<3>

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.