## Герб БР для бланка

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### 29.12.2020 № 1612

### г. Благовещенск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](#P33)а предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Благовещенского района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан».
2. Директору МБУ «ИЦБР» (А.Е. Чепурко) обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»; на официальном сайте администрации Благовещенского района; в ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».

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

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

Глава Благовещенского района Е.А. Седых

 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Благовещенского района

от 29.12.2020 № 1612

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков

для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства

отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Благовещенского района, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими администрации Благовещенского района, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги; ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий); предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть:

1.2.1. Женщина, родившая (усыновившая) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей, а также мужчина, являющейся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которых решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающим не менее 3 лет на территории области и не имеющим в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства или обслуживания индивидуального жилого дома либо земельного участка, расположенного в границах населенного пункта и предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) либо для ведения садоводства.

Земельный участок для ведения садоводства предоставляется:

- на территории муниципального образования, в котором гражданин непрерывно проживает последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

- по инициативе гражданина, проживающего в сельской местности, - на территории муниципального района, в границах которого находится сельский населенный пункт, в котором гражданин проживает непрерывно последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

- по инициативе гражданина, непрерывно проживающего в административно-политическом центре области последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, - на территории муниципального района, граничащего с административно-политическим центром области.

1.2.2. Гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях:

а) не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

б) имеющий или имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что на таком земельном участке расположен (располагался) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина (общей собственности гражданина и членов его семьи) и являющийся (являвшийся) для него (для него и членов его семьи) единственным жилым помещением;

в) имеющий или имевший на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что доля в праве общей собственности гражданина на такой земельный участок (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м в городских поселениях, менее 600 кв. м в сельских поселениях.

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется:

- на территории муниципального образования, в котором гражданин непрерывно проживает последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

- по инициативе гражданина, проживающего в сельской местности, - на территории муниципального района, в границах которого находится сельский населенный пункт, в котором гражданин проживает непрерывно последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

- по инициативе гражданина, непрерывно проживающего в административно-политическом центре области последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, - на территории муниципального района или муниципального округа, граничащего с административно-политическим центром области.

1.2.3. Гражданин Российской Федерации, являющийся родителем ребенка-инвалида, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении:

а) не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

б) имеющий или имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что на таком земельном участке расположен (располагался) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина (общей собственности гражданина и членов его семьи) и являющийся (являвшийся) для него (для него и членов его семьи) единственным жилым помещением;

в) имеющий или имевший на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что доля в праве общей собственности гражданина на такой земельный участок (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м в городских поселениях, менее 600 кв. м в сельских поселениях.

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется:

на территории муниципального образования, в котором гражданин непрерывно проживает последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

по инициативе гражданина, проживающего в сельской местности, - на территории муниципального района, в границах которого находится сельский населенный пункт, в котором гражданин проживает непрерывно последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка;

по инициативе гражданина, непрерывно проживающего в административно-политическом центре области последние 3 года, предшествующие дате обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, - на территории муниципального района или муниципального округа, граничащего с административно-политическим центром области;

1.2.4. Молодой специалист, работающий и проживающий в сельской местности на территории области, являющийся гражданином Российской Федерации, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении:

а) не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

б) имеющий или имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что на таком земельном участке расположен (располагался) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина (общей собственности гражданина и членов его семьи) и являющийся (являвшийся) для него (для него и членов его семьи) единственным жилым помещением;

в) имеющий или имевший на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), при условии, что доля в праве общей собственности гражданина на такой земельный участок (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м в городских поселениях, менее 600 кв. м в сельских поселениях.

Земельный участок предоставляется для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования, в котором гражданин проживает, или (по инициативе гражданина, проживающего в сельской местности) на территории муниципального района или муниципального округа, в котором он проживает.

1.2.5. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/> (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте Благовещенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги;

- в отделе земельных отношений администрации Благовещенского района;

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

а) лично в администрацию Благовещенского района;

б) почтовым отправлением (далее ОМСУ);

в) с использованием средств электронной почты, факсимильной связи;

г) по телефону отдела земельных отношений администрации Благовещенского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

 д) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется бесплатно.

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

1.3.5. На официальном сайте Благовещенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- формы заявлений используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя, если заявителем не указан иной способ получения информации, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Время разговора, как правило, не должно превышать 5 минут.

Продолжительность устного консультирования заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благовещенского района в лице отдела земельных отношений администрации Благовещенского района (далее также – ОМСУ).

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

Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области» - в части приема документов и регистрации заявления у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области) - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области – в части представления Сведений об основных характеристиках объекта недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке.

Управление образования администрации Благовещенского района Амурской области, Управление образования администрации города Благовещенска - в части представления сведений о фактах лишения родительских прав в отношении несовершеннолетних детей.

Органы местного самоуправления Амурской области - в части представления сведений о постановке на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Амурской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКУ «ГБ МСЭ по Амурской области» Минтруда России), либо по средствам Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) при помощи личного кабинета потребителя или сервиса ФГИС ФРИ в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области - в части предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка.

Муниципальное бюджетное учреждение «Информационный центр Благовещенского района» - в части формирования земельных участков.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Благовещенского района о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

2) постановление администрации Благовещенского района о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

3) решение, в виде письма, на официальном бланке администрации Благовещенского района, об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление гражданина в двадцатидневный срок со дня поступления рассматривается ОМСУ и по нему принимается одно из следующих решений:

1) о постановке на учет;

2) об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При наличии сформированных земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете, решение о предоставлении земельного участка принимается в тридцатидневный срок со дня выбора гражданином земельного участка.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановление администрации Благовещенского района о постановке на учет с указанием номера очередности направляется заявителю в течение семи дней со дня его принятия;

2) постановление администрации Благовещенского района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность направляется заявителю в течение трех дней со дня его принятия.

3) письмо администрации Благовещенского района об отказе в постановке на учет направляется заявителю в течение семи дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

в федеральном реестре;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление по форме, согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале; Региональном портале; официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет»; для просмотра на информационных стендах в помещении ОМСУ.

В случае если заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале или на Региональный портал (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту проживания и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.6.3. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

1) женщина, родившая (усыновившая) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей, а также мужчина, являющийся единственным усыновителем третье

го или последующих детей; гражданин, имеющий трех и более детей:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копии свидетельств о рождении детей, документы, подтверждающие факт усыновления;

в) копию документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, 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 непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования);

2) гражданин - родитель ребенка-инвалида:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

 в) копию документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области и муниципального образования (паспорт, 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 или области);

3) молодой специалист:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копию трудового договора;

в) выписку из приказа либо копию приказа о приеме молодого специалиста на работу;

г) копию документа о высшем, среднем или начальном профессиональном образовании;

 д) копию документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории муниципального образования (паспорт, 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).

2.6.4. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.5. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в ОМСУ при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или в МФЦ.

2.6.6. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ОМСУ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для предоставления муниципальной указан в подпункте 2.6.3. административного регламента.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

кадастровая выписка о земельном участке;

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения о фактах лишения родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

сведения, подтверждающие факт усыновления несовершеннолетних детей;

решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

\* справка, подтверждающая факт установление инвалидности ребенка;

 \* регистрация гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы, указанные в подпункте 2.7.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя.

Документы, указанные «\*» в подпункте 2.7.2. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Амурской области от 10 февраля 2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет.

2.11.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Амурской области от 10 февраля 2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»;

2) непредставление документов, указанных подпунктом 2.6.3. административного регламента;

3) Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.11.2. Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.15. 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.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации представленных в ОМСУ документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут. При направлении заявителем документов через организации почтовой связи, с использованием электронной почты, днем регистрации документов является день их поступления в ОМСУ.

При получении ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Благовещенского района, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящих документов в электронном виде путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

При направлении заявления через Региональный портал или Единый портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей.

Вход и выход из помещения, предназначенного для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании ОМСУ, МФЦ и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения.

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

Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на сайте Единого портала и сайте Регионального портала.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

2.17.2. Требования к местам приема заявителей:

Специалисты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.17.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальная услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17.4. Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г.Благовещенск, ул.50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

- в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- 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 получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством использования Единого портала или Регионального портала.

2.18.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в ОМСУ не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через МФЦ, посредством использования Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

2.18.7. Возможность получения муниципальной услуги о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 регламентируется пунктом 6.2. раздела 6 настоящего административного регламента.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, подпунктом 2.6.5 административного регламента.

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

При направлении пакета документов через Единый портал или Региональный портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале или Региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

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

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п.2.3. административного регламента, в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2.19.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

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 Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

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

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

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия.

4) принятие решения о постановке на учет лиц, указанных в подпунктах 1.2.1.-1.2.3. административного регламента, для получения в собственность бесплатно земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

7) направление документов для проведения государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок;

8) снятие граждан с учета.

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

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

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

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

4) получение результатов предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя 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; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с использованием сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма 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 Единого портала или Регионального портала.

При направлении пакета документов через Единый портал или Региональный портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале или Региональном портале.

3.2.2. Сотрудник ОМСУ, МФЦ ответственный за прием документов:

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

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления.

Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6.](#P133)3. административного регламента;

г) проводит первичную проверку представленных документов удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.3. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [абзаце "в" подпункта](#P205) 2.6.3. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента".

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 15 минут.

3.2.4. Регистрация Заявлений, поступивших в ОМСУ, независимо от способов их доставки производится в журнале регистрации входящих документов в электронном виде путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения. Днем регистрации документов является день их поступления в ОМСУ.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является: поступление Заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

При поступлении заявления и документов через МФЦ днем регистрации считается день приема заявления МФЦ. В случае обращение Заявителя в МФЦ, заявление с приложенными документами МФЦ направляет в ОМСУ не позднее следующего рабочего дня, со дня подачи заявления.

При направлении заявления через Региональный портал или Единый портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным специалистом ОМСУ, которому на рассмотрение поступили заявления и документы, поданные заявителем, факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.3. 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 межведомственное взаимодействие.

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 межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

3.3.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в [подпункте 2.7.1.](#P139) административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется в течение 3 рабочих дней, со дня получения специалистом, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом ОМСУ межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОМСУ, ответственным за рассмотрение заявления, документов, выписок, сведений, в том числе, по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проводит проверку полученных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11.1. административного регламента.

При наличии одного из оснований, указанных в подпункте [2.11.](#P144)1. административного регламента, специалист ОМСУ подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

Решение об отказе оформляется в письменном виде, на официальном бланке ОМСУ и подписывается главой Благовещенского района, или уполномоченным им должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставления земельного участка в собственность (бесплатно).

Срок выполнения административного действия - двадцать дней со дня поступления заявления.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в подпункте [2.11.](#P144)1. административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации Благовещенского района, о постановке на учет лиц, указанных в подпунктах 1.2.1. - 1.2.3. административного регламента, для получения в собственность бесплатно земельного участка и заносит граждан, принятых на учет, в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в порядке очередности, определяемой датой и временем подачи заявления о постановке их на учет. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ номер очередности для учета в журнале регистрации определяется по дате и номеру регистрации заявления в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие ОМСУ решения, в виде постановления администрации Благовещенского района, о постановке на учёт лиц, указанных в подпунктах 1.2.1. - 1.2.3. административного регламента и занесение граждан, принятых на учет, в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

Срок выполнения административного действия - двадцать дней со дня поступления заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения ОМСУ, указанного в подпункте 3.4.2. административного регламента, о постановке на учёт категории граждан, для получения в собственность бесплатно земельного участка, указанных в подпунктах 1.2.1.-1.2.3. административного регламента.

Гражданам, состоящим на учете, предоставляются земельные участки из Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – «Перечень»), состоящих на учете, в порядке очередности.

Перечень земельных участков размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие в Перечне, на территории муниципального образования Благовещенский район, земельного участка для однократного бесплатного предоставления для целей индивидуального жилищного строительства, свободного от прав третьих лиц и прошедшего государственный кадастровый учет.

После размещения Перечня земельных участков специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит в установленном им порядке процедуру выбора гражданами земельных участков.

3.5.3. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефонограммой уведомляет граждан о необходимости обратиться в ОМСУ в течение семи дней для выбора земельного участка согласно очередности.

Граждане, надлежащим образом извещенные о необходимости выбора земельного участка, принимают решение о выборе земельного участка и в письменной форме выражают свое согласие на предоставление земельного участка с указанием его кадастрового номера.

Граждане вправе отказаться от предложенных для выбора земельных участков из числа сформированных. Отказ совершается в письменной форме.

3.5.4. В случае если гражданин отказался от предложенных земельных участков или не явился в администрацию Благовещенского района для выбора в установленный срок, сформированные земельные участки предлагаются другим гражданам в порядке очередности.

3.5.5. При наличии в письменной форме выраженного согласия гражданина на предоставление земельного участка, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Постановление подписывается главой Благовещенского района.

3.5.6. В случае отсутствия на территории муниципального образования земельных участков, свободных от прав третьих лиц, орган местного самоуправления осуществляет мероприятия по образованию земельных участков. С этой целью орган местного самоуправления:

1) в случае, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, а также в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

а) осуществляет подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях образования либо уточнения границ земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) направляет в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральный орган исполнительной власти для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

После размещения Перечня земельных участков специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит в установленном им порядке процедуру выбора гражданами земельных участков, установленную подпунктами 3.5.3.-3.5.5. административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Благовещенского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административного действия - 30 дней со дня выбора гражданином земельного участка.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, региональный Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней, со дня его принятия.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.8. Направление документов для проведения государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок.

3.8.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направляет документы для проведения государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок в Управление Росреестра по Амурской области.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации Благовещенского района, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом ОМСУ уведомления Управление Росреестра по Амурской области о поступлении информации об оплате государственной пошлины и приеме заявления и прилагаемых к нему документов в обработку.

3.9. Снятие граждан с учета.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие случаев, установленных подпунктом 3.8.2. административного регламента.

3.9.2. Снятие гражданина с учета производится в случаях:

1) предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»;

2) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

3) утраты гражданином права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»;

4) выявления в представленных в орган, осуществляющий принятие на учет, документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет;

5) выявления факта нахождения заявителя на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с Закон Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области» на бесплатное получение в собственность земельного участка, в ином муниципальном образовании области.

3.9.3. Специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает постановление администрации Благовещенского района, о снятии с учета с указанием основания (случая) снятия с учета.

3.9.4. Постановление о снятии с учета ОМСУ направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение семи дней со дня принятия этого решения, если иной способ направления документа не указан в заявлении заявителя.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ОМСУ постановления, о снятии с учёта граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.-1.2.3. административного регламента.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий.

Зарегистрировавшись на Порталах, в том числе с помощью универсальной электронной карты, можно воспользоваться предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

В каталоге государственных услуг выбирается муниципальная услуга «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан».

Для того, чтобы перейти к началу предоставления муниципальной услуги необходимо открыть вкладку «Предоставление услуги», заполнить все предусмотренные реквизиты в Заявке, а также загрузить документы, указанные в подпункте 2.6.3. административного регламента.

Сроки исполнения административных процедур регулируются разделом III административного регламента.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги с обратной связью, то есть на Порталах можно отслеживать через «Личный кабинет» весь процесс получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц.

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

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

1) на информационных стендах в помещениях ОМСУ, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://blgraion.amurobl.ru;

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

3) в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) через организации почтовой связи;

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация жалобы, поступившей в ОМСУ, независимо от способа ее подачи производится в журнале регистрации входящих документов путем присвоения входящего номера с указанием даты регистрации. Днем регистрации документов является день их поступления в ОМСУ.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

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

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.3. административного регламента.

В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.3. административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям административного регламента».

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

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

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

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

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

6.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при комплексном запросе.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан»

|  |
| --- |
| Главе Благовещенского района |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный почтовый адрес(e-mail)\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Закона Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области» прошу бесплатно предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения земельного участка)

на основании (поставить галочку напротив категории заявителя):

 женщина, родившая (усыновившая) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей, а также мужчина, являющейся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которых решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года.

гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

гражданин Российской Федерации, являющийся родителем ребенка-инвалида, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении.

молодой специалист, работающий и проживающий в сельской местности на территории области, являющийся гражданином Российской Федерации, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Настоящим подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Благовещенского района Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота).

 Результат предоставления муниципальной услуги получу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (лично, почтовым отправлением, по электронной почте и т.д.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, представителя)

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

 (подпись)

 «\*» E-mail указывается заявителем в случае согласия на получение результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.