****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_15.05.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_1043\_\_\_\_\_\_

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей, состоящих на учете»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2023 № 1154 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей», администрация Благовещенского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей, состоящих на учете» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Направить настоящее постановление для официального опубликования на сайте Благовещенского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Благовещенского муниципального округа Д.В. Салтыков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благовещенского

муниципального округа

 15.05.2024 № 1043

**«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей, состоящих на учете»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления уполномоченным органом местного самоуправления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей, состоящих на учете» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Благовещенского муниципального округа в части исполнения своих полномочий.

Административный регламент регулирует порядок предоставления Благовещенским муниципальным округом земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

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

**1.2. Круг заявителей**

Услуга предоставляется физическим лицам.

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

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

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

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

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

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

- родители участника специальной военной операции.

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благовещенского муниципального округа в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа (далее уполномоченный орган).

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты уполномоченного органа:

* при личном обращении или по телефону.
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Портал) по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), на официальном сайте Благовещенского муниципального округа по адресу: www.blgraion.amurobl.ru , а также на информационном стенде управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

На официальном сайте администрации Благовещенского муниципального округа размещается настоящий административный регламент.

На информационном стенде управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

график приема Заявителей;

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

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов;

образцы заявлений;

перечень документов, прилагаемых к заявлениям;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

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

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник управления имущественных и земельных отношений Благовещенского муниципального округа, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом управления имущественных и земельных отношений Благовещенского муниципального округа.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Благовещенского муниципального округа в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

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

 - Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

- органы ЗАГС – в части предоставления необходимой информации.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде постановления органа местного самоуправления муниципального образования Амурской области;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде письма, подписанного уполномоченным органом.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Благовещенского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган заявления, поданного в соответствии с Законом Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей», оформленного по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) площадь земельного участка;

4) вид разрешённого использования, цель использования;

5) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно предусмотренное Законом Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей»;

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

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем к заявлению о предоставлении земельного участка:

 паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории соответствующего муниципального образования Амурской области (паспорт гражданина Российской Федерации, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Амурской области);

 В случае если заявителем является супруг (супруга) участника специальной военной операции:

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

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

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

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи.

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

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

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

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

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

-документы, подтверждающие, что заявителем не реализовано право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области;

- документы, подтверждающие факт ненахождения заявителя на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с Законом Амурской области от 14.12.2023 № 439-ОЗ «О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей» на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Амурской области;

- документы, подтверждающие факт нахождения заявителя на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с Законом на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Амурской области.

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

Порядок предоставления документов установлен п. 2.6. настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п. 2.15.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

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

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

2.8.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.8.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.8.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

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

2.8.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка гражданину является снятие гражданина с учета.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. 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, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. 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.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

 Заявление, представленное в уполномоченный орган, в том числе через РПГУ, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в управлении имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

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

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

Центральный вход в здание управления имущественных и земельных отношений Благовещенского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на сотрудника управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основные показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема. Продолжительность приема – не более 30 минут;

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении государственной услуги – не более 2.

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

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через РПГУ либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.15.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми управлением имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

**3.2.1.** **При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения Заявления управлением имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

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

Регистрация Заявлений, поступивших в управление имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

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

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

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

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

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, предусмотренных п 2.6.3. настоящего Административного регламента;

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления в течении 2 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для снятия с учета гражданина состоящего на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, установленных ч. 11 ст. 5 Закона № 439-ОЗ.

3.3.7. В случае выявления оснований для снятия с учета гражданина уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет в ОМСУ, поставивший на учет гражданина, документы, подтверждающие основания для снятия его с учета.

ОМСУ, в котором гражданин состоит на учете, в порядке, установленном Законом № 439-ОЗ принимает решение о снятии гражданина с учета и в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет его в уполномоченный орган, который рассматривает заявление о предоставлении земельного участка.

3.3.8. ОМСУ, который рассматривает заявление о предоставлении земельного участка:

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

в) после подписания письма, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.8 Регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для снятия с учета гражданина должностное лицо готовит проект решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры, предусмотренных пунктами 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента – в течение 3 (трех рабочих) дней со дня получения полного комплекта документов для принятия решения.

3.3.10. Согласованные заинтересованными структурными подразделениями ОМСУ проекты документов, указанных в пунктах 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента, передаются на подпись уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

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

3.3.11. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо уполномоченного органа подписывает решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

Срок подготовки документов, указанных в пунктах 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента - не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации Заявления.

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

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

**3.4. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица ОМСУ подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

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

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица ОМСУ подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

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

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

Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки уполномоченным органом электронного документа.

3.4.3. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

- предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.**

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления 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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**3.5.3. Прием и регистрация органом исполнительной власти области запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

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

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

**3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

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

**3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

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

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги - начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

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

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, должностное лицо управления имущественных и имущественных отношений администрации Благовещенского муниципального округа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников отдела распоряжения земельным фондом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

 5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ОМС, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

 Приложение 1

Бланк заявления

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования Амурской области)

Заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для корреспонденции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, цель предоставления)

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

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

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

2. Сообщаю, что в соответствии с Законом Амурской области членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции[<1>](#P108)

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

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

являются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи | Дата рождения члена семьи | Степень родства члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции | Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего (указываются по усмотрению заявителя) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

4. Подтверждаю:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись гражданина

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись гражданина

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись гражданина

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись гражданина

5. Прошу уведомлять меня посредством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заказное письмо, электронная почта, телефонограмма)

Приложение<3>

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

 дата (подпись) (фамилия, инициалы)

--------------------------------

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

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

<3> Указывается перечень прилагаемых к заявлению документов.