

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 декабря 2022 г. N 6292

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Благовещенска
от 12.12.2023 [N 6580](#), от 10.04.2025 [N 2004](#),
от 18.04.2025 [N 2189](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1) от 10 августа 2015 г. [N 2921](#) "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан";

2.2) от 14 апреля 2016 г. [N 1086](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.3) от 8 августа 2016 г. [N 2448](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.4) от 23 сентября 2016 г. [N 3018](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.5) от 19 декабря 2017 г. [N 4599](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан";

2.6) от 19 сентября 2018 г. [N 2888](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.7) от 27 марта 2019 г. [N 959](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.8) от 15 мая 2020 г. [N 1443](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.9) от 15 июля 2020 г. [N 2219](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов, пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.9) от 3 ноября 2020 г. [N 3803](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.10) от 6 сентября 2021 г. [N 3476](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.11) от 14 января 2022 г. [N 105](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.12) от 2 марта 2022 г. [N 979](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный

постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921";

2.13) от 10 июня 2022 г. [N 2971](#) "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо ведения садоводства отдельным категориям граждан", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 10 августа 2015 г. N 2921".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru, включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Благовещенск".

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

Мэр
города Благовещенска
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 5 декабря 2022 г. N 6292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ОТДЕЛЬНОЙ
КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Благовещенска
от 12.12.2023 [N 6580](#), от 10.04.2025 [N 2004](#),
от 18.04.2025 [N 2189](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального

жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно в муниципальном образовании городе Благовещенске.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных [п.п. 2, 3 части 1 статьи 2](#) Закона Амурской области от 10 февраля 2015 г. N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области" (далее - Закон N 489-ОЗ).

Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Постановка отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1) органами опеки и попечительства;

2.3.2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3.3) министерством внутренних дел;

2.3.4) органами ЗАГС;

2.3.5) иными органами в соответствии с [Законом](#) N 489-ОЗ.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в форме постановления администрации города Благовещенска;

2.5.2) решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно в форме письма администрации города Благовещенска.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города Благовещенска администрацией принимается решение:
(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 12.12.2023 [N 6580](#))

- о постановке на учет;
- об отказе в постановке на учет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложениям NN 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "а" - "е" пункта 2.11](#) настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 12.12.2023 [N 6580](#))

2.9.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости представления в иной форме;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 12.12.2023 [N 6580](#))

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в том числе в части сведений о месте жительства (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у Заявителя (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - в случае, если заявление подается представителем;

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

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

7) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

10) копия документа, подтверждающего факт непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования города Благовещенска (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).

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

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

б) документы, содержащие информацию о постановке на учет в администрации города Благовещенска в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) сведения из Единого государственного реестра о смерти ребенка;

г) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

е) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

ж) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

з) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

и) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

к) иные документы, предусмотренные [Законом N 489-ОЗ](#).

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

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

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

2.14.2) представление неполного комплекта документов;

2.14.3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.14.6) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи;

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

2.14.8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.14.9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства в собственность бесплатно, установленными [ч. 6 ст. 3 Закона N 489-ОЗ](#), являются:

2.19.1) несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с [Законом N 489-ОЗ](#);

2.19.3) непредставление документов, указанных в [ст. 3 Закона N 489-ОЗ](#);

2.19.4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день

днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

наименование;

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

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

устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1) наличие полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

2.24.2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.5) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ, направление курьером в управление ДОО;

2) регистрация запроса Заявителя и документов, представленных Заявителем, поступивших из МФЦ почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, специалистом Управления ДОО и передача их в Управление - 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

3) Управлением самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг документы, подтверждающие, что гражданин:

а) не имел и не имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

б) имел или имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), на котором расположен (был расположен) жилой дом, находящийся (находившийся) в собственности гражданина или общей собственности гражданина и членов его семьи и являющийся (являвшийся) единственным жилым помещением гражданина (гражданина и членов его семьи);

в) имел или имеет на праве долевой собственности земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для обслуживания индивидуального жилого

дома, или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), доля которого в праве общей собственности на него (в пересчете на квадратные метры) составляет (составляла) менее 400 кв. м в городских поселениях, менее 600 кв. м в сельских поселениях;

г) стоит на учете в администрации города Благовещенска в качестве нуждающегося в жилом помещении;

д) не лишен родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

е) выписка сведений об инвалиде;

ж) регистрация гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащей информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета;

4) в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города Благовещенска - подготовка решения о постановке на учет либо отказ в постановке на учет; (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 12.12.2023 [N 6580](#))

5) граждане, принятые на учет, заносятся 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;

6) граждане самостоятельно сообщают в Уполномоченный орган об изменении контактного телефона, адреса места регистрации или места жительства и других персональных данных с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения, любым доступным способом.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие процедуры:

получение Заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

3.4.3: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <1>.

<1> В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Снятие граждан с учета

4.1. Снятие гражданина с учета производится в случаях:

1) предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) N 489-ОЗ;

2) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

3) утраты гражданином права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

4) выявления в представленных 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 [Законом](#) N 489-ОЗ на бесплатное получение в собственность земельного участка, в ином муниципальном образовании области;

6) предоставления органами местного самоуправления за счет средств местных бюджетов гражданам, стоящим на учете, меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты для улучшения жилищных условий, для приобретения земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства.

4.2. Решение о снятии с учета с указанием основания (случая) снятия с учета принимается Уполномоченным органом в форме постановления администрации города Благовещенска.

4.3. Решение о снятии с учета направляет Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение семи дней со дня принятия этого решения.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

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

Утратил силу. - Постановление администрации города Благовещенска от 18.04.2025 [N 2189](#).

VII. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

7.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

7.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений.

(пп. "б" в ред. постановления администрации города Благовещенска от 10.04.2025 [N 2004](#))

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по

интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

7.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Мэру города Благовещенска

От _____
_____ фамилия, имя и (при наличии)
_____ отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность

_____ почтовый адрес и (или) адрес:
_____ телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **пунктом 2 части 1 статьи 2** Закона Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области" прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (нужное выбрать):

- 1) для индивидуального жилищного строительства.
- 2) для ведения садоводства.

Электронный почтовый адрес (e-mail) <*>: _____

<*> Е-mail указывается заявителем в случае согласия на получение результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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, прилагает:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, в том числе в части сведений о месте жительства;
- сведения о смене фамилии (в случае если фамилия была изменена);
- копии свидетельств о рождении детей, документы, подтверждающие факт усыновления;
- копию документа, подтверждающего факт непрерывного проживания на территории муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта непрерывного проживания не менее 3 лет на территории муниципального образования).

дата

подпись заявителя, расшифровка подписи

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

Приложение N 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Мэру города Благовещенска

от _____

фамилия, имя и (при наличии)

отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность

почтовый адрес и (или) адрес:
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 2](#) Закона Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области" прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Электронный почтовый адрес (e-mail) <*>: _____

<*> Е-mail указывается заявителем в случае согласия на получение результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Гражданин - родитель ребенка-инвалида прилагает:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, в том числе в части сведений о месте жительства (пребывания);
- сведения о смене фамилии (в случае если фамилия была изменена);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- 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).

дата

подпись заявителя, расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.
