



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2023 № 703-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Рябых Е.С., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 предоставлению муниципальной услуги администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на территории муниципального образования отношения по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства и огородничества, личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) в собственность бесплатно.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – заявители) граждане, являющиеся членами многодетной семьи, если на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно одновременно соблюдены следующие условия:

1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители (один из родителей) либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Оренбургской области не менее 10 лет.

В срок, установленный настоящим пунктом, включаются (засчитываются) периоды замещения воинских должностей, прохождения

военной службы в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, в том числе за пределами Оренбургской области;

3) трое и более детей многодетной семьи имеют место жительства на территории Оренбургской области;

4) граждане не имеют земельных участков в границах населенных пунктов Оренбургской области в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также

многофункциональные центры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления) (далее – получен о взаимодействии).

Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложение № 1 к административному регламенту);

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложение № 2 к административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление и содержит следующие реквизиты (номер и дату).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в органе местного самоуправления, в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления

муниципальной услуги документы поданы заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) или в многофункциональном центре, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7 административного регламента, выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) через МФЦ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязательные для представления заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента.

15. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) документы, удостоверяющие личность граждан;
- 2) справка, выданная в порядке, установленном Постановлением Правительства Оренбургской области от 27.12.2011 № 1249-п «Об утверждении порядков выдачи справок, подтверждающих право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"» учета лиц, подтвердивших указанное право, и информационного обмена данными».

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти);
- в) сведения, подтверждающие место жительства;
- г) нотариально заверенную доверенность, в случае обращения представителя;
- д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- е) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- ж) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- 1) электронные документы представляются в следующих форматах:
 - а) xml - для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
 - в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

интересы заявителя.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. 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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление справки с истекшим сроком действия;
- 3) подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно 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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

29. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением (приложение № 5) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 орган местного самоуправления с заявлением;

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

3) орган местного самоуправления 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

30. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения муниципальной услуги, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 5 рабочих дней.

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

31. Порядок оставления заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно без рассмотрения (приложение № 6). Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

32. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) отказ в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

33. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

- получение 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.

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

34. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проект постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 13 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 14 Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);

при подаче заявления посредством Единого портала - электронная подпись заявителя (его представителя);

при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 17 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №4 к Административному регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) УМВД России:

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства.

б) УФНС России:

сведения о рождении,

о заключении брака,

о расторжении брака,

о смерти;

в) Росреестр:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3 рабочих дней со дня его

поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
39. Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

40. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 17 Административного регламента.

41. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

42. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами *Уполномоченного органа*, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы *Уполномоченного органа*, утверждаемых руководителем *Уполномоченного органа*. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и

(или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы нарушения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
района (городского округа), на территории которого гражданин проживает)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью);
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
кем выдан);
адрес проживания: _____

контактные телефоны: _____
_____.

Заявление

о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить мою семью в составе:
родители или одинокая (-ий) мать (отец):

1) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; адрес проживания)
_____;

2) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; адрес проживания)
_____;

несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы:

1) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес проживания)

2) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес проживания)

3) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес проживания)

4) _____;-
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес проживания)

на учет в целях предоставления однократно бесплатно в общую долевую собственность в равных долях земельного участка, исходя из установленных норм предоставления земельного участка для цели (целей): осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства либо земельного участка, ранее предоставленного на праве аренды под индивидуальное

жилищное строительство, на котором расположен жилой дом, находящийся в общей собственности

(нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность членов многодетной семьи, - _____ листов в 1 экземпляре;

2) справка, подтверждающая право на бесплатное получение в собственность земельного участка, выданная в порядке, установленном Правительством Оренбургской области;

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

В случае изменения персональных данных, указанных в настоящем заявлении и/или в приложенных к нему документах, обязуюсь представить документы, подтверждающие такие изменения.

(подпись заявителя)

Расписка

в получении заявления о постановке на учет с прилагаемыми документами

(заполняется специалистом учреждения, осуществляющего учет)

Заявление зарегистрировано за № _____ в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Дата и время приема заявления: « ____ » _____ 20__ года, час. ____ мин. ____

Наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление полностью: _____

Печать/штамп _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Копия заявления с подлинником настоящей расписки (с подлинными отметками о приеме и печатью/штамп (при наличии) вручается заявителю.

(наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления Оренбургской области).

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Дата выдачи _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения)

В соответствии с Законом Оренбургской области от 22.09.2011 № 413/90-V-ОЗ

«О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» по результатам рассмотрения заявления от _____ (указание даты и времени) № _____ принято решение об учете гражданина:

(указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об
электронной подписи

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Дата выдачи _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1) п. 20.1	Представление неполного пакета документов	Указываются основания такого вывода
пп. 2) п. 20.1	Представление документов, утративших силу	Указываются основания такого вывода
пп. 3) п. 20.1	Подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления	Указываются основания такого вывода
пп. 2) п.2	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Оренбургской области	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Дата выдачи _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу уведомления)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1) п. 17	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
пп. 2) п. 17	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 3) п. 17	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

пп. 4) п. 17	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
пп. 5) п. 17	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

КОМУ: _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного органом местного самоуправления в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

_____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

КОМУ: _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно от _____ № _____ без рассмотрения.

(подпись, дата)



**ПРОКУРАТУРА
Российской Федерации**

**ПРОКУРАТУРА
Оренбургской области**

**СОРОЧИНСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ
ПРОКУРАТУРА**

ул. Войкова, 9а, г. Сорочинск, 461900
тел./факс: (35346) 6-00-11

28.04.2023 № 7-3-2023

на № _____

Межрайонной прокуратурой в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992 изучен проект постановления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства.

Предложенный проект постановления может быть принят главой МО Сорочинский городской округ в данной редакции.

Сорочинский межрайонный прокурор
старший советник юстиции


Р.Н.Филиппов

Отправлено по электронной почте

« 28 » 04 2023

подпись

Главе МО Сорочинский городской округ

Мелентьевой Т.П.