



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2024 № 1677-п

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

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, администрации 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.05.2023 № 703-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области».

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

4. 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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области.

1.1.2. 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане, являющиеся членами многодетной семьи, если на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно одновременно соблюдены следующие условия:

- а) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- б) 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.

В отношении многодетных семей, в которых хотя бы один из родителей является (являлся) военнослужащим, военнослужащим войск национальной гвардии Российской Федерации, лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, в том числе в случае его гибели (смерти), соблюдение условия, предусмотренного настоящим пунктом, не требуется;

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

г) 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);

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

3) члены семей военнослужащих и граждан, указанных в п. 2 раздела 1.2. настоящего Административного регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

**1.3. 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**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в п. 3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования, осуществляемого в соответствии с разделом 3.2. настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» 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).

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложение № 1 к Административному регламенту);

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).

2.3.2. Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения

результата муниципальной услуги в виде:

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;

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

2.3.4. 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы поданы заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.3.1. настоящего Административного регламента, выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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 (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

2.6. 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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в п. 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.11. настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в п. 3.3.6. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в п. 3.3.8., 3.3.14. настоящего Административного регламента.

2.9. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в органе местного самоуправления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления (в том числе через ЕПГУ или многофункциональный центр, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его направления).

2.12. 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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>), на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>), на ЕПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления Оренбургской области.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- информационная система МФЦ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и органом местного самоуправления осуществляется:

- а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного органом местного самоуправления, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

2.14.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

2.14.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.14.6. 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).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в

электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ.

2.14.7. 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.11., 3.3.12. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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;

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

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 орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

2.14.8. Орган местного самоуправления обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

в) передача заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления уполномоченным структурным подразделением и подготовка проектов соответствующих решений.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом местного самоуправления 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 2.11. настоящего Административного регламента.

2.14.9. 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 направляется:

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 положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной 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.

3.1. 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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 1 раздела 1.2. настоящего административного регламента, представляют в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 15.10.2015 № 827-п, а также следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) документы, удостоверяющие личность граждан;
- 2) справка, подтверждающая право на бесплатное получение в собственность земельного участка, выданная в порядке, установленном постановлением Правительством Оренбургской области от 27.12.2011 № 1249-п.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пунктах 2, 3 раздела 1.2 настоящего административного регламента представляют в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1.1. к настоящему административному регламенту, а также необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы, удостоверяющие личность участника специальной военной операции, членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3.3.3. Заявители, указанные в пункте 3 раздела 1.2 настоящего административного регламента, помимо заявления и документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, самостоятельно предоставляют необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы о составе семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. настоящего административного регламента, предоставляются одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством 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) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.5. 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;

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.

Заявители, указанные в пунктах 2, 3 раздела 1.2. настоящего административного регламента, помимо документов, указанных в части 3.3.5. настоящего Административного регламента, вправе также предоставить по собственной инициативе:

- удостоверение ветерана боевых действий;

- документы о периоде участия лица в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

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

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

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

3.3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов;

2) предоставление документов, утративших силу;

3) подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления;

4) отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

5) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) подача заявления о постановке на учет гражданами, ранее реализовавшими право на получение земельных участков в собственность бесплатно.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги содержится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган местного самоуправления или многофункциональный центр.

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

3.3.11. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление по форме приложения № 5).

3.3.12. К заявлению, указанному в пункте 3.3.11. настоящего Административного регламента, заявитель вправе приложить документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.13. Заявление, указанное в пункте 3.3.11. настоящего Административного регламента, предоставляется одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством 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) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 3.3.12. настоящего административного регламента (в случае их наличия).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.14. В исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю может быть отказано в случае отсутствия оснований для внесения таких исправлений с обоснованием такого отказа.

3.3.15. 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, либо посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления с заявлением по форме приложения № 5;

2) орган местного самоуправления, при получении заявления по форме приложения № 5, 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.

3.3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 5.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.7. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

4.2. 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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления. 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.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, а также работников многофункциональных центров при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра.

5.1.2. В органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.3. 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».

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» или Законом Оренбургской области от 04.04.2024 №1052/448-VII-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков, расположенных на территории Оренбургской области, в собственность бесплатно» - **нужное указать**) 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно
(для категории граждан, установленной Распоряжением Президента РФ от
06.06.2023 № 174-пр)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, муниципального района Оренбургской области			
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия и номер
			Дата выдачи
	Кем выдан		
Зарегистрирован по адресу			
2.	Почтовый адрес для направления решений (уведомлений)		
	Телефон для связи		
	Адрес электронной почты		
	Дополнительный адрес электронной почты и (или) номер телефона для связи		
	СНИЛС		
3.	Категория граждан, к которой относится заявитель	Категория граждан	Удостоен звания Героя Российской Федерации
		Награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	
		Военнослужащий, являющийся ветераном боевых действий	

	Лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, являющееся ветераном боевых действий		
	Лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, и являющееся ветераном боевых действий		
	Член (члены) семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции:		
	1) Супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак		
	2) Дети участника специальной военной операции, в том числе усыновленные:		
	а) в возрасте до 18 лет		
	б) старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет		
	в) в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения		
	Родители (усыновители) погибшего (умершего) участника специальной военной операции		
	4.	Прошу поставить на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	
5.	Способ уведомления о результате рассмотрения заявления:		
		в виде бумажного документа посредством получения в органе местного самоуправления при личном обращении	
		в виде бумажного документа посредством направления заказным письмом с уведомлением о вручении	
6.	Примечание ¹		
7.	К заявлению прилагаются:		
	1. _____	на _____	л.
	2. _____	на _____	л.
	3. _____	на _____	л.
	4. _____	на _____	л.

¹ Заполняется по желанию заявителя

8	Подпись		Дата
	_____ / (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	" " _____ г.

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. 3.3.8.	Представление неполного пакета документов	Указываются основания такого вывода
пп. 1 п. 3.3.8.	Представление документов, утративших силу	Указываются основания такого вывода
пп. 1 п. 3.3.8.	Подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления	Указываются основания такого вывода
пп. 1 п. 3.3.8.	Отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода
пп. 1 п. 3.3.8.	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода

пп. 1 п. 3.3.8.	Подача заявления о постановке на учет гражданами, ранее реализовавшими право на получение земельных участков в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода
ч. 1) п. 1.2	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. 3.3.6.	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. 3.3.6.	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	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 3 п. 3.3.6.	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. 3.3.6.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 3.3.6.	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
--

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги	Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Орган местного самоуправления/ Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)	Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в п. 3.3.6. административного регламента	Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указанием времени).
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3.	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 3.3.6. административного регламента			Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).	Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, и передача ему документов	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
административного регламента, заявитель предоставляет установленным в п. 3.3.4. административного регламента	Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)				В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям административного регламента проводится регистрация в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков в собственность бесплатно	Направление заявителю
Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)						
определяются для каждого способа						

подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.						уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)
2. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)						
Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости): а) УМВД по Оренбургской области (сведения, подтверждающие место жительства, сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации); б) УФНС по Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти); в) Управление Федеральной службы государственной	В день регистрации заявления и документа в	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления/СМЭ В	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ в течение 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ

регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных на него права, сведения из Единого государственного реестра о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); в) Военный комиссариат Оренбургской области (сведения о выдаче удостоверения ветерана боевых действий, о периоде участия лица в специальной военной операции, о присвоении звания Героя Российской Федерации или награждении орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции)					
3. Оценка сведений о заявителе и (или) объекта, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не проводится)					
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
Комплект зарегистрированных документов, поступивших	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	В день получения межведомственных	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за	Орган местного самоуправления	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные
					Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3.1. административного

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления	предоставление муниципальной услуги	п. 3.3.8. административного регламента	регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица, регистрация
5. Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот и проч.) не проводится					
6. Предоставление результата муниципальной услуги					
Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3.1 административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица	Направление заявителю (в том числе в многофункциональный центр), результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1. административного регламента, в форме: - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1 административного регламента, в форме: - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП в том числе в личный кабинет на ЕПГУ); - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа

Приложение № 5
к Административному регламенту

кому:

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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 _____

**ФОРМА АНКЕТИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ, В ПРОЦЕССЕ КОТОРОГО
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОН ОБРАТИЛСЯ, А ТАКЖЕ ПРИЗНАКИ
ЗАЯВИТЕЛЯ**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	К какой категории относится заявитель?	1) члены многодетной семьи; 2) военнослужащий, являющийся ветераном боевых действий; 3) лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, являющееся ветераном боевых действий; 4) лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, и являющееся ветераном боевых действий; 5) член (члены) семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции; 6) родители (усыновители) погибшего (умершего) участника специальной военной операции
2	Цель обращения?	1) постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно; 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах