



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.12.2024

№ 1282-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 3.4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525–п «О переводе в электронный вид государственных и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.10.2024 № 5-пр, постановлением администрации муниципального образования города от 19.08.2014 № 981-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Медногорск», руководствуясь статьями 45, 49 Устава муниципального образования городской округ Медногорск Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких

земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации от 07.02.2024 № 108-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования город Медногорск»»».

3. Комитету по управлению имуществом города Медногорска исполнять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Медногорск С.В. Рожкова.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем опубликования в сетевом издании MEDRAB.RU и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Медногорска в сети Интернет.

Глава города

А.В. Нижегородов

**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» на территории Оренбургской области (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 город Медногорск Оренбургской области.

Административный регламент регулирует 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, прохождение 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).

Требования 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. Требования 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, не предусмотрены.

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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» предоставляется Администрацией муниципального образования город Медногорск в лице Комитета по управлению имуществом г. Медногорска (далее – орган местного самоуправления).

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 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).

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

9. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии);

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

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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ город Медногорск Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Законом Оренбургской области от 22.09.2011 года № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей», 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 13 настоящего административного регламента.

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.

13. 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 в соответствии с Законом Оренбургской области от 22.09.2011 года № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

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

14. 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.

15. 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.

16. 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).

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

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

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

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

20. 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.

21. 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.

22. 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

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

24. 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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. 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

27. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента в органе местного самоуправления, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

28. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента вне рабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, 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, оборудуются 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.

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

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

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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 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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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».

31. 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) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом

органа местного самоуправления Оренбургской области.

33. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

34. 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).

35. 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.

36. 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.

37. 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 12, 13 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.

38. Орган местного самоуправления обеспечивает в сроки, указанные в пункте 10 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 41 настоящего административного регламента.

39. 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.

40. 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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

41. Вариантом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

42. В случае выявления опечаток и 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 № 1, 2 настоящего административного регламента (далее – заявление по форме приложения № 5).

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 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.

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в органе местного самоуправления, на ЕПГУ и в многофункциональном центре не осуществляется.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

4) предоставления результата муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

49. 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.

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

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

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.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

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

51. 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.

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

52. 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 решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

53. 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).

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

54. 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

55. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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. 24	Представление неполного пакета документов	Указываются основания такого вывода

пп. 2) п. 24	Представление документов, утративших силу	Указываются основания такого вывода
пп. 3) п. 24	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

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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. 20	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. 20	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. 20	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. 20	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
пп. 5) п. 20	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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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						
<p>Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги</p> <p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 12 административного регламента</p> <p>Способы установления личности заявителя</p>	<p>Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента</p> <p>Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме</p>	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	<p>Орган местного самоуправления/ Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)</p> <p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в</p>	<p>Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов указан в пункте 20 административного регламента</p> <p>Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и</p>	<p>Регистрация заявления с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование с указанием времени).</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p> <p>В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента проводится регистрация в журнале регистрации заявлений о</p>

<p>(представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени</p>	<p>заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)</p>			<p>многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).</p>	<p>документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (п. 6 административного регламента)</p>	<p>постановке на учет и предоставлении земельных участков в собственность бесплатно</p> <p>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)</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)						
<p>Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости):</p> <p>а) УМВД по Оренбургской области (сведения, подтверждающие место жительства, сведения, подтверждающие</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган местного самоуправления/СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для</p>	<p>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</p>

	<p>действительность паспорта гражданина Российской Федерации);</p> <p>б) УФНС по Оренбургской области(сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти);</p> <p>в) Управление Федеральной службы государственной 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).</p>				отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Комплект зарегистрированных документов,	Проведение соответствия документов и сведений требованиям	В день получения межведомствен	Должностное лицо органа местного самоуправления,	Орган местного самоуправления	Основания отказа в предоставлении муниципальной	Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.7

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	ных запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления	ответственное за предоставление муниципальной услуги		услуги, предусмотренные п. 24 административного регламента	административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица, регистрация
4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.7 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 пункте 7 административного регламента, в форме: - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	5 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 пункте 7 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
по предоставлению
муниципальной услуги

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 _____