



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2025

№ 515-п

п. Адамовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский район:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 31.05.2023 № 335-п «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансово – экономическим вопросам – начальника финансового отдела.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования

С.В. Чехович

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 11.07.2025 № 515-п

**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» 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 администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

1.1.2. 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.

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, 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.

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. 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

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 органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в лице уполномоченного органа – отдела по земельно – имущественным отношениям администрации муниципального образования Адамовский район (далее – орган местного самоуправления). Заместитель главы администрации по оперативному управлению является уполномоченным лицом по подписанию принятого результата.

2.2.2 . Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» mo-ad.orb.ru (далее – официальный сайт в информационной системе, на информационных стендах в уполномоченном органе и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – многофункциональный центр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

2.2.3. 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 – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. 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).

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 (при наличии соглашения о взаимодействии);

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 (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 Адамовский район Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной 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 (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), 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 предоставляется муниципальная услуга

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 размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в сети «Интернет», на сайте - mo-ad.orb.ru, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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 муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в

сети «Интернет», на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14. 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

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

3.1. 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 и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

- 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

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

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, выданная в порядке, установленном постановлением Правительства Оренбургской области от 27 декабря 2011 года № 1249-п «Об утверждении порядков реализации Закона Оренбургской области» от 22 сентября 2011 года № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном представлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей».

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.

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

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

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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный Закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Адамовский район, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район mo-ad.orb.ru в сети «Интернет».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Адамовский район и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Адамовский район, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником отдела архитектуры и градостроительства – главным архитектором рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Адамовский район. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № Федерального Закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5.4. Формы и способы подачи жалобы. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МАУ «МФЦ» (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Адамовский район, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Адамовский район:

1) почтовый адрес: 462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Советская, д. 81.

2) адрес электронной почты администрации муниципального образования Адамовский район: ad@mail.orb.ru;

3) официальный сайт администрации муниципального образования Адамовский район mo-ad.orb.ru;

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования Адамовский район или

Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Адамовский район, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования Адамовский район, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.11.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется следующими способами:

- 1) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 2) посредством информационных материалов, которые размещаются на портале ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

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

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

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.	
8.	Подпись _____ / (Подпись)	Дата " _ " _____ г.

¹ Заполняется по желанию заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

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

Приложение № 4

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

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	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	Направление заявителем уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению			осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной	В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям административного регламента проводится регистрация в журнале регистрации заявлений о	В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям административного регламента проводится регистрация в журнале регистрации заявлений о

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	с обоснованием отказа (в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ)			услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).	предоставления (п. 2.2.3. административного регламента)	постановке на учет и земельных участков в собственность бесплатно 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)
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	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

	реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти); 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); 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) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектов, 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 должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган местного самоуправления	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 3.3.8. административного регламента	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, 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 руководителем органа	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	10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные	Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/Должностное лицо многофункционального центра,	Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу	Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1 административного регламента, в форме: - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной				

местного самоуправления или иного уполномоченного им лица	должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	соглашение о взаимодействии	ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	квалифицированной ЭП в том числе в личный кабинет на ЕПГУ; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа
---	--	-----------------------------	---	---	--

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

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 _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

**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