

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июня 2014 г. N 1166-п

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 26.12.2017 N 5086-п, от 02.10.2018 N 3334-п, от 20.05.2019 N 1213-п, от 22.12.2023 N 2201-п, от 11.02.2025 N 196-п)

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](#) Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании "город Оренбург", руководствуясь [статьями 9, 33, 34](#) Устава города Оренбурга:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 22.12.2023 N 2201-п)

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, [Устав](#) муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, [Уставу](#) муниципального образования "город Оренбург".
(п. 1.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Оренбурга от 02.10.2018 N 3334-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю главы администрации города Оренбурга Зеленцову Д.Г.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 2 июня 2014 г. N 1166-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 11.02.2025 N 196-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга) 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 Оренбург".

1.1.2. Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования "город Оренбург" 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 - заявитель) 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 [пункте 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.

2. 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 предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО). Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), участвующее в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ) (далее - Соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, согласно приложению N 2 к настоящему 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 ДГиЗО в МФЦ.

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).

2.3.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

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 ЕПГУ или в МФЦ, 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 ДГиЗО.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 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

2.5.1. 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 размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в [пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.11, 3.3.12](#) настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в [пункте 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 [пунктах 3.3.8, 3.3.14](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. 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

2.10.1. 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

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в ДГиЗО в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления (в том числе через ЕПГУ или МФЦ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его направления).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной 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 (отсутствию 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 Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Оренбургского городского Совета от 22.11.2011 N 299.

Услугой, являющейся необходимой и обязательной для получения заявителем муниципальной услуги, является выдача справки из государственного бюджетного (автономного) учреждения социального обслуживания населения Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" по месту жительства гражданина, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с **Законом** Оренбургской области от 04.04.2024 N 1052/448-VII-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

Услуги необходимые и обязательные предоставляются без взимания платы.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ;

информационная система "Платформа государственных сервисов".

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 том числе в виде документа на бумажном носителе, направленного ДГиЗО, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ).

2.14.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются Соглашением о взаимодействии.

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 включающих 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 усиленной квалифицированной ЭП.

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 МФЦ 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 федеральной государственной информационной системе "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 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 сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.14.8. ДГиЗО 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) передачу заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение ДГиЗО, 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 ДГиЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ДГиЗО для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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)

3.1.1. 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 устанавливаются 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 N 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 ДГиЗО [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 15.10.2015 N 827-п, а также следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

1) документы, удостоверяющие личность граждан;

2) справка, выданная в порядке, установленном Правительством Оренбургской области в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 2.1](#) Закона Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим 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 ДГиЗО [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1.1 к настоящему Административному регламенту, а также необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для

представления 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 представляют 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, представляются 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 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 ДГиЗО, в том числе через МФЦ 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 представить 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.

Заявители, указанные в [пунктах 2, 3 раздела 1.2](#) настоящего Административного регламента, помимо документов, указанных в [пункте 3.3.5](#) настоящего Административного регламента, вправе также представить 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 N 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) представление 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 N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ДГиЗО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ДГиЗО или МФЦ.

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 ДГиЗО с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с [приложением N 5](#) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения N 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, представляется 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 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 ДГиЗО, в том числе через МФЦ 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо посредством ЕПГУ в ДГиЗО с [заявлением](#) по форме приложения N 5;

2) ДГиЗО, при получении [заявления](#) по форме приложения N 5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) ДГиЗО обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации [заявления](#) по форме приложения N 5.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальником ДГиЗО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.1. 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)

3.5.1. 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)

3.6.1. 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.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.7. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ДГиЗО учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ДГиЗО.

4.1.2. Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения начальником ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами и сотрудниками ДГиЗО.

**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. Начальник ДГиЗО организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ДГиЗО.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГиЗО, утверждаемых начальником ДГиЗО. 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.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

к начальнику ДГиЗО - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ДГиЗО, на решение и действия (бездействие) ДГиЗО;

в Администрацию города Оренбурга - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника ДГиЗО;

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

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

5.1.2. В Администрации города Оренбурга, ДГиЗО, МФЦ, министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

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

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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
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 _____ N _____

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу решения)

В соответствии с **Законом** Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-03 "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или **Законом** Оренбургской области от 04.04.2024 N 1052/448-VII-03 "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) N _____ 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 граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно

(для категории граждан, установленной **распоряжением**
Президента Российской Федерации от 06.06.2023 N 174-рп)

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга

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	Дата
	_____ / (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"_ " _____ 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 граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

Дата выдачи _____ N _____

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

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 _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

N пункта настоящего 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
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 2 п. 3.3.8 Административного регламента, а не пп. 1.		
Пп. 1 п. 3.3.8	Представление документов, утративших силу	Указываются основания такого вывода

<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 3 п. 3.3.8 Административного регламента, а не пп. 1.</p>		
Пп. 1 п. 3.3.8	<p>Подача заявления о постановке на учет в ненадлежащий орган местного самоуправления</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 4 п. 3.3.8 Административного регламента, а не пп. 1.</p>		
Пп. 1 п. 3.3.8	<p>Отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 5 п. 3.3.8 Административного регламента, а не пп. 1.</p>		
Пп. 1 п. 3.3.8	<p>Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 6 п. 3.3.8 Административного регламента, а не пп. 1.</p>		
Пп. 1 п. 3.3.8	<p>Подача заявления о постановке на учет гражданами, ранее реализовавшими право на получение земельных участков в собственность бесплатно</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
Ч. 1) п. 1.2	<p>Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Оренбургской области</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>

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 ДГиЗО, 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 _____ N _____

Департамент градостроительства и земельных отношений
администрации города Оренбурга

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

N пункта настоящего 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 муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ДГиЗО, 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. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
<p>Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги</p> <p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.11, 3.3.12 настоящего Административного регламента, заявитель представляет способом, установленным в п. 3.3.4 настоящего</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 п. 3.3.6 настоящего Административного регламента</p> <p>Направление заявителю уведомления о</p>	1 рабочий день	Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	ДГиЗО/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	<p>Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан в п. 3.3.6 настоящего Административного регламента</p> <p>МФЦ, 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</p>

<p>Административног о регламента</p> <p>Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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>				<p>документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (п. 2.2.3 настоящего Административно го регламента)</p>	<p>документов требованиям настоящего Административно го регламента проводится регистрация в журнале регистрации заявлений о 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</p>
---	--	--	--	--	---	---

						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	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ДГиЗО/СМЭВ	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), предоставляющий документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ

<p>Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти); в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированн</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>ых на него правах, сведения из Единого государственного реестра о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); г) 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</p>					
---	--	--	--	--	--

	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 объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится						
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Комплект зарегистрированных документов, поступивших 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	В день получения межведомственных запросов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ДГиЗО	Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ДГиЗО	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника ДГиЗО или иного уполномоченного им лица,

	услуги; регистрация результата предоставления муниципальной услуги					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 настоящего Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника ДГиЗО или иного уполномоченного им лица	Направление заявителю (в том числе в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, в форме: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием	10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии	Должностное лицо ДГиЗО, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги/должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	ДГиЗО/ многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)		Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, в форме: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной
--	--	---	---	--	--	---

	усиленной квалифицированн ой ЭП; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа					ой 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"

Департамент градостроительства
и земельных отношений
администрации города Оренбурга

_____ (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
ДГиЗО 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 устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя

N 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 граждан на учет 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