



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

29.04.2024 № 433

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 14.02.2019
№ 157

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 14.02.2019 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 29.02.2019 № 433

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 14.02.2019 № 157

Административный регламент
предоставления услуги «Выдача справки, подтверждающей
право на бесплатное получение в собственность
земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги (далее – Административный регламент) «Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка» устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных бюджетных (автономных) учреждений социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» по месту жительства заявителя, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), обратившиеся в государственное бюджетное (автономное) учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

(при наличии на ЕПГУ интерактивной порталной формы) с заявлением о предоставлении услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

4. Наименование услуги: «Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка» (далее – услуга).

Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего услугу

5. Услуга предоставляется государственными бюджетными (автономными) учреждениями социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) по месту жительства получателя услуги.

В предоставлении услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

- 1) Управление по вопросам миграции УМВД России по Оренбургской области, официальный сайт <http://гувм.мвд.рф>;
- 2) МФЦ, официальный сайт www.orenmfc.ru;
- 3) ФНС, официальный сайт www.nalog.gov.ru;
- 4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Росреестр), официальный сайт <https://rosreestr.ru>.

6. Заявление о предоставлении услуги может быть подано в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);
- 4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

7. Результатом предоставления услуги является:

- 1) справка, подтверждающая право на бесплатное получение в собственность земельного участка;
- 2) решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо решение об отказе во внесении исправлений в справку, подтверждающую право на бесплатное получение земельного участка в собственность;
- 4) справка, подтверждающая право на бесплатное получение в собственность земельного участка, выданная повторно;
- 5) решение об отказе в повторной выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

8. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) номер документа;
- 3) дату выдачи документа;
- 4) подпись уполномоченного лица.

9. Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, является ГАИС «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в Учреждении или в МФЦ.

Срок предоставления услуги

11. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в Учреждении, составляет 30 календарных дней;

12. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги на ЕПГУ, составляет 30 календарных дней;

13. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте Учреждения, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы);
- 3) почтовым отправлением.

15.1. Требования к документам, представляемым посредством личного обращения заявителя в Учреждение или МФЦ:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Учреждение, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Административные процедуры (действия), выполняемые Учреждением:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в Учреждении, ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в Учреждении.

Информирование заявителей в Учреждении осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Учреждения, участвующего в предоставлении услуг, указывается на официальном сайте Учреждения, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (за исключением нотариально удостоверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист Учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН, принимает решение;

3) направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдает заявителю результат предоставления услуги.

Специалист Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления услуги или решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность бесплатно.

Если за получением результата услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист Учреждения делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством социального развития Оренбургской области и МФЦ. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15.2. Требования к документам, представляемым в электронном виде посредством ЕПГУ:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ, идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием 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 – ФГИС ЕСИА).

Подача заявления и документов через ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

15.3. Требования к документам, представленным посредством почтового отправления:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно к заявлению прикладываются копии документов, нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

16.1. Для получения справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность:

1) заявление о выдаче справки по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) документы, удостоверяющие личности заявителей (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

3) документы, подтверждающие место жительства одного из родителей на территории Оренбургской области не менее 10 лет (за исключением 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));

4) документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) документ, подтверждающий факт проживания на территории Оренбургской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

7) документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (для 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));

8) согласие на обработку персональных данных (формы представлены в приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

16.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель представляет:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах, по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

16.3. Для повторного получения справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка, заявитель представляет:

1) заявление о повторной выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка, по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Документы предоставляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) членов семьи заявителя в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов)
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие оснований для отнесения гражданина к категориям лиц, перечисленным в пункте 1 статьи 2 Закона Оренбургской области от 22.09.2011 № 413/90-V-03 «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

2) сообщение гражданином недостоверных сведений;

3) представление гражданином неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Не допускается отказ в предоставлении услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

21. За предоставление услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,
помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой
расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также
входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и
высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к
зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом
ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества услуги

25. Основными показателями доступности предоставления услуги
являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе
предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего
пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для
предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой
информации;

возможность подачи запроса на получение услуги и документов в
электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги
с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления услуги, – ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

Прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результата предоставления услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

26.1. 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 заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

26.2. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, 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 ФГИС ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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.

26.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

27. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

28. Перечень вариантов предоставления услуги:

- 1) выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 3) повторная выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

Профилирование заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

30. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

31. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

32. Максимальный срок предоставления услуги - 30 календарных дней.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Учреждения заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ,

заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется) и документов, указанных в пункте 16.1 Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ;
2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы);

3) почтовым отправлением в Учреждение.

34. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя.

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, – при подаче заявления о предоставлении услуги в Учреждение, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

35. Учреждение и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги направляет межведомственные запросы:

п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) членов семьи заявителя в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
2	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта

	записей актов гражданского состояния	компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов)
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Приостановление предоставления услуги

37. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

39. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается Учреждением в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения справки,

подтверждающей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в выдаче справки.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней после вынесения уполномоченным лицом Учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка или решения об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка, с аргументированным обоснованием.

Способ получения результата предоставления услуги – в Учреждении или в МФЦ на бумажном носителе. В случае предоставления услуги в электронном виде посредством ЕПГУ заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после принятия решения, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

41. Возможность предоставления Учреждением или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Вариант 2

42. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах (приложение № 3.1 к настоящему Административному регламенту).

Учреждение не осуществляет прием заявления независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

43. Возможность предоставления Учреждением результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Вариант 3

44. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата услуги.

46. Максимальный срок предоставления услуги – 10 рабочих дней.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Учреждения заявления по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется) и документов, указанных в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы);

3) почтовым отправлением в Учреждение.

48. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя. Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - при подаче заявления о предоставлении услуги в Учреждение, МФЦ; простая электронная подпись - при подаче заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

49. Учреждение и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

50. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в повторной выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Приостановление предоставления услуги

51. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Предоставление результата услуги

52. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является повторная выдача заявителю справки для получения права на социальную поддержку или решения об отказе в повторной выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка с аргументированным обоснованием.

Способ получения результата предоставления услуги – в Учреждении или в МФЦ на бумажном носителе. В случае предоставления услуги в электронном виде посредством ЕПГУ заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после принятия решения, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

53. Возможность предоставления Учреждением или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений

осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

55. Министр социального развития Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги.

Контроль полноты и качества предоставления 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 министерством социального развития Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

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

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

57. 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) Учреждения, а также их должностных лиц

58. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи заявителями жалобы

59. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Учреждение либо МФЦ.

Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства социального развития Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения и на ЕПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту

Оренбургская область
Государственное бюджетное (автономное)
учреждение социального обслуживания
Оренбургской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения"

в _____
(районе, городе)

Справка,
подтверждающая право на бесплатное получение
в собственность земельного участка
№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (ий) по адресу: _____

_____ (адрес заявителя)

а также члены его семьи:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Родственное отношение
1.			
2.			
3.			
4.			

в соответствии с Законом Оренбургской области от 22.09.2011
№ 413/90-V-03 "О бесплатном предоставлении в собственность земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей" имеют право на бесплатное
получение в собственность земельного участка.

(директор (ГБУ(А) СО КЦСОН, Ф.И.О.)



Приложение 2
к Административному регламенту

Оренбургская область
Государственное бюджетное (автономное)
учреждение социального обслуживания
Оренбургской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения"

в _____
(районе, городе)

Решение
об отказе в выдаче справки, подтверждающей
право на бесплатное получение
в собственность земельного участка
№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу _____
(адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____
(наименование органа местного самоуправления)

за выдачей справки

Заявление принято "___" _____ 20__ года

Зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений под № _____

После рассмотрения заявления:

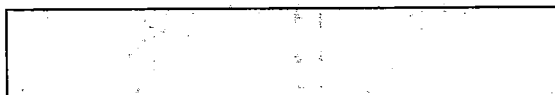
Вынесено решение об отказе в выдаче справки на основании:

_____ (причина отказа в выдаче справки со ссылкой
на действующее законодательство)

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 ГБУ (А) СО "Комплексный центр социального обслуживания
населения" в _____ (районе, городе), а также в судебном порядке.

(директор ГБУ (А) СО КЦСОН, Ф.И.О.)



Приложение 3
к Административному регламенту

В государственное бюджетное (автономное)
учреждение социального обслуживания
Оренбургской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
городского округа или муниципального
района Оренбургской области _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____
гражданство _____
пол _____
документ, удостоверяющий личность,
_____ серия _____
номер _____ выдан _____
" ____ " _____ года
адрес места жительства _____
_____ (с указанием даты регистрации)
номер контактного телефона: _____

Заявление

На основании Закона Оренбургской области "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Закон) прошу выдать справку, подтверждающую право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

Подтверждаю, что представленные мною сведения достоверны.

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата принятия заявления " ____ " _____ г.

_____ (подпись, инициалы и фамилия гражданина)

_____ (должность, инициалы и фамилия лица,
принявшего заявление, его подпись).

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Учреждении;

почтовым отправлением.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ФГИС ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

____ ДА ____ НЕТ

Подпись заявителя: _____ / _____

ПОДПИСЬ

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 3.1
к Административному регламенту

В ГБУ (А) СО КЦСОН _____

района (города) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина) _____

дата рождения _____

гражданство _____

пол _____

документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____

номер _____ выдан _____

" _____ " _____ года

адрес места жительства _____

адрес преимущественного пребывания _____

(для направления корреспонденции) _____

номер контактного телефона _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в справке, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

Основание для внесения исправлений: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата принятия заявления " _____ " _____ г.

_____ (подпись, инициалы и фамилия заявителя)

_____ (должность, инициалы, фамилия лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение 3.2
к Административному регламенту

В ГБУ (А) СО КЦСОН _____
района (города) _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____
гражданство _____
пол _____
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____
номер _____ выдан _____
" _____ " _____ года
адрес места жительства _____
адрес преимущественного пребывания
(для направления корреспонденции) _____
номер контактного телефона _____

Заявление
о повторной выдаче справки, подтверждающей
право на бесплатное получение
в собственность земельного участка

Прошу выдать повторно справку, подтверждающую право на бесплатное
получение в собственность земельного участка.
Основание для выдачи справки повторно: _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата принятия заявления " _____ " _____ г.
_____ (подпись, инициалы и фамилия заявителя)
_____ (должность, инициалы, фамилия лица,
принявшего заявление, его подпись).

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Учреждении;

почтовым отправлением.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата
услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для
заявителей, зарегистрированных в ФГИС ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____

подпись

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

Оренбургская область
Государственное бюджетное (автономное)
учреждение социального обслуживания
Оренбургской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения"

в _____
(районе, городе)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги "Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка", по причине:

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 ГБУ (А) СО "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____ (районе, городе), а также в судебном порядке.

(директор ГБУ (А) СО КЦСОН, Ф.И.О.)



Приложение 5
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)

проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку
ГБУ (А) СО "Комплексный центр социального обслуживания" в _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных
данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния
здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,
блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых
иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным
законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без
такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до
достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения
документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан

_____ (когда и кем)
проживающий по адресу _____

настоящим даю согласие от имени своих несовершеннолетних детей:
_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

на обработку
ГБУ (А) СО "Комплексный центр социального обслуживания" в _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних
детей и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в
своих интересах и в интересах несовершеннолетних детей.
Согласие дается мною с целью _____
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных
данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния
здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении персональных данных несовершеннолетних детей, которые необходимы
или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения)
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передача),
обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также
осуществление любых иных действий с персональными данными
несовершеннолетних детей в соответствии с федеральным законодательством как
с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу персональных данных несовершеннолетних
детей в _____.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до
достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения
документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____ обязано
прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес

Подпись представителя субъекта персональных данных _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка"		
1.	Цель обращения?	1. Выдача справки 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
Результат услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах"		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Повторная выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка"		
1.	Цель обращения?	1. Повторная выдача справки 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка"	
1.	Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах"	
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
Результат услуги, за которым обращается заявитель, - "Повторная выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка"	
3.	Повторная выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка