



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

П Р И К А З

11.07.2022 № 380

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 11.07.2012 № 380

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) 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. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя в Учреждении, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

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>.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

6. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления услуги, являются:

1) представлен не полный 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) получение дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка, либо решение об отказе в выдаче дубликата справки.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, составляется по форме Приложения № 1 и Приложения № 2 к Административному регламенту.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, является ЭСРН.

8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Учреждении;

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

9. Результат предоставления услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления 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 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 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 дней.

Правовые основания для предоставления услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации 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;
- 3) почтовым отправлением.

- *посредством личного обращения:*

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 (в том числе нотариально удостоверенными). 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 электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН), принимает решение.

3) Межведомственные запросы Учреждение направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные 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 и МФЦ.

- в электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

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 заявителя в

какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя 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 заявителя 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 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 заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП 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.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

- *почтовым отправлением:*

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему 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;

2) документы, удостоверяющие личности заявителей;

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

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) согласие на обработку персональных данных (формы представлены в приложениях № 5, 6 к 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 Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через 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	ФНС России (единый государственный реестр)

	(расторжения) брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	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 государственной 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:

18.1. при выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 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 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.

18.2. при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в справке, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в справке, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

18.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность, является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

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

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП 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.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) Отсутствует право на получение услуги:
 - несоответствие кругу заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;
 - отсутствует факт проживания на территории Оренбургской области;
 - отсутствует факт совместного проживания родителей либо одинокой матери (отца) с 3 и более несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет;
 - члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации;
 - граждане имеют земельные участки 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 с правом возведения индивидуального жилого дома;
 - родители (один из родителей) либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, не имеют место жительства на территории Оренбургской области не менее 10 лет.

2) Представление неполных или недостоверных сведений в соответствии с пунктом 16 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 Портале.

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

20. 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

21. 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

22. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется 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 заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание 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 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

24. 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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность бесплатно), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

27. 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) выдача дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

28. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в Учреждение одним из способов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

1) Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

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

Заявитель представляет заявление по форме, указанной в приложении № 3.1 Административного регламента.

Регистрация заявления об исправлении опечаток (или) ошибок осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

Специалист Учреждения рассматривает заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в варианте предоставления услуги, установленных в пункте 18.2 Административного регламента, Учреждение принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающих 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3) Выдача дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

Заявитель представляет в Учреждение заявление о выдаче дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка по форме, указанной в приложении № 3.2 Административного регламента.

Регистрация данного заявления осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата 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 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 записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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 случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

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.

Прием заявления и документов, их регистрация

30. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) ФНС России - сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти;

2) МВД России - сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания членов семьи заявителя в пределах Российской Федерации;

3) Росреестр - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу.

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.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

32. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры не более 24 дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Результатом выполнения административной процедуры является проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), подготовка ответа

33. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней с даты регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю направляется решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка с указанием аргументированного обоснования.

Способы предоставления результата услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Учреждение или в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

34. 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 для получения права на социальную поддержку или решения об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка с аргументированным обоснованием.

При предоставлении услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Учреждения (организации) не требуется.

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

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, а также принятием ими решений

35. 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.

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

36. 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

37. 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

38. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения, предоставляющий 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

39. 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, предоставляющий 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.

Содержание жалобы

40. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения или МФЦ, должностного лица Учреждения или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения или МФЦ, должностного лица Учреждения или МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

41. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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-ОЗ "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 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

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 получение в собственность земельного участка.

Подтверждаю, что представленные мною сведения достоверны.

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)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Учреждении;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация / _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Учреждении;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
 (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

____ ДА

____ НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /

подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу выдать дубликат справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

Основание для выдачи дубликата: _____

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)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Учреждении;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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