**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Петровского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2022 № 95

О внесении изменений в постановление Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.05.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «Оперечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», заключением Главного государственно-правового управления Омской области на постановление Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26 мая 2020 года № 51 «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» от 07.12.2020 исх. № 4595/3

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.05.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.2. [приложени](https://internet.garant.ru/#/document/15562267/entry/1000)е «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  | С.А. Шнайдер |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Петровского сельского поселения  Омского муниципального района  Омской области  от 04.07.2022 № 95  «Приложение к постановлению Администрации  Петровского сельского поселения  Омского муниципального района  Омской области  от 26.05.2020 № 51 |

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных Законом Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» (далее – заявители).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

**-** [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть первая](garantF1://10064072.10000)**)** ("Российская газета" N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации **(**[часть вторая](garantF1://10064072.22222)**)** ("Российская газета" N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

**-** [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации ("Российская газета" N 211 - 212, 30.10.2001);

**-** [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации ("Российская газета, N 1, 12.01.2005);

**-** [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

**-** [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

**-** [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

**-** [Федеральный закон](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

**-** [Закон](garantF1://15425483.0) Омской области от 30.04.2015 № 1734-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 18 от 08.05.2015);

**-** [Закон](garantF1://15425483.0) Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» («Омский вестник», № 18 от 08.05.2015);

- Постановление Правительства Омской области от 20.05.2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» («Омский вестник», № 21 от 29.05.2015).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет);

- предложение заявителю земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок);

- снятие заявителя с учета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет осуществляется не позднее чем через тридцать дней с момента подачи заявителем заявления о постановке на учет и предоставления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#sub_1261),[2.6.2](#sub_1262)Административного регламента.

Извещение заявителя о предложении земельного участка осуществляется в течение пяти рабочих дней при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность на территории Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области отдельным категориям граждан (далее - перечень земельных участков) и не предлагавшегося заявителю ранее.

Снятие заявителя с учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.1](#sub_1351) Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги предусмотрены в [пункте 1.3](#sub_1013) Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию:

1) заявление по форме, установленной [приложением N 2](https://internet.garant.ru/#/document/15594214/entry/2000) к постановлению N 119-п (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

5) заявление (согласие) на обработку [персональных данных](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/301) по форме согласно [приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/11000) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1008) настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

1) свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

2) удостоверение многодетной семьи (информация о регистрации семьи в качестве многодетной семьи).

2.6.3. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1008) настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

1) свидетельства о рождении детей;

2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей; копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим; справка (информация) из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

2.6.4. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения им 25 лет, кроме документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1008) 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

2.6.5. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) документы, подтверждающие место жительства (копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) справка медицинского учреждения, подтверждающая наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

4) информация из Администрации Омского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

5) выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) справки из бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации" (далее - БУ Омский центр "КО и ТД") о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

7) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения в случае если согласно сведениям БУ Омский центр "КО и ТД" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи, а правоустанавливающий документ на жилое помещение заявителем не представлен, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.7. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) копия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информация из Администрации Омского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.7.1. Самостоятельно заявителем представляются:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

5) заявление (согласие) на обработку [персональных данных](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/301) граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/11000) к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1014) 2.7.1. настоящего Административного регламента, дополнительно представляются свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних).

2.7.2. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1014) 2.7.1. настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить:

1) свидетельства о рождении детей;

2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим).

2.7.3. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения им 25 лет, кроме документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/47103932/entry/1014)  2.7.1. настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

2.7.4. В случае подачи заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимо представить:

1) документы, подтверждающие место жительства (копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) справку медицинского учреждения, подтверждающую наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. В случае если заявителем является член многодетной семьи, заявитель вправе представить по собственной инициативе удостоверение многодетной семьи.

2.8.2. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

2.8.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) справки из БУ Омский центр "КО и ТД" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

3) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав иных лиц на жилые помещения, в случае если согласно сведениям БУ Омский центр "КО и ТД" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи;

4) информацию из Администрации Омского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.8.4. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информацию Администрации Омского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.8.5. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Петровского сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным [статьей 3](http://internet.garant.ru/#/document/15593653/entry/3) Закона Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для постановки гражданина на учет, перечисленных в административном регламенте;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня уведомления.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Омского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

3) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) В случае невозможности полностью приспособить объект в котором предоставляется муниципальная услуга под потребности инвалидов Администрация должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

6) Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

7) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

8) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

9) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

10) Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

11) Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

- местонахождение: 644541, Омская область, Омский район, с. Петровка, ул. Центральная, 9 А;

- график приема граждан: понедельник - пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

- телефон специалиста Администрации: 8(3812) 924-147.

Электронный адрес E-mail: [petrovka541@mail.ru](mailto:petrovka541@mail.ru).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронных ресурсов.

2.12.2. Заявитель может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

2.12.3. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию путем присвоения заявлению входящего номера.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал).

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/), в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

-местонахождение и почтовый адрес: 644541, Омская область, Омский район, с. Петровка, ул. Центральная, 9 А;

-адрес официального сайта Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm-petrovka.ru (далее – официальный сайт Администрации),

-адрес электронной почты: [petrovka541@mail.ru](mailto:petrovka541@mail.ru);

-телефоны: 8(3812) 924-147;

-график работы: понедельник - пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Информация и консультирования граждан по вопросам предоставления услуг осуществляется:

-непосредственно в помещении Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации по электронному адресу: adm-petrovka.ru в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал);

- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;

- при направлении ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;

- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

-в режиме общей очереди;

-по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прем заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](http://www.admomsk.ru/) Администрации Петровского сельского поселения, на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) Региональном [портале](http://www.pgu.omskportal.ru/), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращение, предоставить информацию по следующим вопросам:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.15. Основные показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги.

Основными показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), через [Единый портал](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Региональный портал](http://www.pgu.omskportal.ru/).

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

2) документа на бумажном носителе.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) запрос сведений из БУ Омский центр "КО и ТД" и органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области, а также органов местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта правового акта Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6) предложение заявителю земельного участка;

7) снятие заявителя с учета.

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги, либо с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов по данной услуге при приеме заявления в течение 30 минут:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) копирует представленные заявителем оригиналы документов, заверяет копии документов штампом "копия верна" и своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю, составляет опись принятых документов, указывает в заявлении дату и время принятия заявления, копию заявления и экземпляр описи вручает заявителю;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист при поступлении заявления и приложенных к нему документов с [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/):

1) распечатывает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

2) указывает в заявлении дату и время принятия заявления;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления регистрирует заявление;

4) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации заявления;

5) в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления;

6) не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем оригиналов документов, передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление услуги копии предъявленных заявителем документов, заверенных подписью и штампом "копия верна", с указанием на них номера регистрации заявления;

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, представляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги принятые заявления и прилагаемые к нему документы.

Специалист регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений, которая ведется по форме, установленной [приложением N 4](https://internet.garant.ru/#/document/15594214/entry/4000) к постановлению N 119-п.

3.2.1. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

3.3. Специалист Администрации оформляет запросы в рамках межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра) о предоставлении выписок из ЕГРН о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- в бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" о предоставлении информации о регистрации семьи в качестве многодетной семьи;

- в управление записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о предоставлении следующей информации:

о смене фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи;

о внесении изменений в запись акта о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя о лишении родительских прав на основании решения суда;

о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- в БУ Омский центр "Ко и ТД" о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (жилые помещения), расположенные на территории Омской области, у граждан,

- в Администрацию Омского муниципального района Омской области о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о представлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

§ 3. Запрос сведений из БУ Омский центр "КО и ТД" и органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области, а также органов местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации

3.4. В случае непредставления заявителями документов, настоящим Административным регламентом, специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов направляет запрос в БУ Омский центр "КО и ТД" с целью получения сведений о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения, расположенные на территории Омской области.

Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления ему для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в целях выявления факта принятия на учет заявителя и членов его семьи и (или) предоставления им земельного участка в собственность бесплатно на территории иного муниципального образования Омской области либо субъекта Российской Федерации направляет запросы в органы местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи.

§ 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта правового акта Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

3.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и из БУ Омский центр "КО и ТД", специалист анализирует имеющиеся документы.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, полученных в результате межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и (или) из БУ Омский центр "КО и ТД", специалист в целях их устранения незамедлительно направляет соответствующий запрос организацию.

В случае если согласно сведениям, полученным из БУ Омский центр "КО и ТД", у заявителя и (или) членов его семьи имеется в собственности жилое помещение, а правоустанавливающие документы на указанное жилое помещение заявителем не представлены и в выписках из ЕГРН сведения о нем отсутствуют, специалист обеспечивает направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРН о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на указанное жилое помещение.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и из БУ Омский центр "КО и ТД", в том числе исправленных и (или) дополнительных документов, специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации об отказе в постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о постановке на учет.

§ 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Копия распоряжения Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

О готовности документа, предоставляемом на бумажном носителе, заявитель уведомляется по телефону или sms-сообщением в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Копия распоряжения Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет на бумажном носителе выдается специалистом:

1) при личном обращении (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность);

2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя).

Направление копии распоряжения Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в электронном виде осуществляется специалистом посредством [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/) в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Копия распоряжения Администрации в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

§ 6. Предложение заявителям земельных участков.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#sub_1028) Административного регламента, при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося заявителю ранее, заявитель (либо его представителю) в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в Книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, извещается Администрацией о предложении земельного участка в письменной форме согласно [приложению № 5](#sub_15000) к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней.

Заявителю предлагается один земельный участок из перечня земельных участков.

Очередность предложения земельных участков заявителям определяется датой утверждения перечня и нумерацией земельных участков в перечне.

Нумерация земельных участков в перечне осуществляется исходя из даты их постановки на кадастровый учет. В случае совпадения даты постановки земельных участков на кадастровый учет очередность определяется значением единиц кадастрового деления, начиная с кадастровых районов (от меньшего к большему).

3.7.1. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в настоящем Административном регламенте (3.7), обращается в Администрацию, с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.7.2. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в [пункте 3.7.1](#sub_1344) настоящего Административного регламента, за предоставлением земельного участка в Администрацию), данный земельный участок предлагается другим гражданам в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. При этом заявитель, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с настоящим Административным регламентом земельного участка из иного перечня.

3.7.3. В случае, если заявитель не получил извещение, предусмотренное [пунктом 3.7.](#sub_1343) настоящего Административного регламента, направленное по адресу, указанному заявителем в заявлении о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, он сохраняет право на выбор предложенного земельного участка до его отказа от такого земельного участка в соответствии с [пунктом 3.7](#sub_1343)настоящего Административного регламента. До такого отказа земельный участок из иного перечня данному гражданину не предлагается.

§ 7. Снятие заявителя с учета.

3.8. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

-подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

-предоставление заявителю земельного участка в соответствии с требованиями [Закона](garantF1://15425483.0) Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 11 статьи 5](http://internet.garant.ru/#/document/15593653/entry/5011) указанного Закона;

- смена заявителем места жительства в связи с переездом в другое сельское поселение муниципального района, городской округ Омской области;

- выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений, послуживших основанием постановки гражданина на учет.

3.8.1. Принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 3.](#sub_1351)8 Административного регламента.

Распоряжение Администрации о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [пунктом 3.](#sub_1351)8 Административного регламента.

3.5.3. Копии распоряжений Администрации о снятии с учета направляются лицам, в отношении которых они приняты, в течение пяти рабочих дней со дня их принятия и могут быть обжалованы указанными лицами в судебном порядке.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Петровского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Петровского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Петровского сельского поселения.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/33320300) МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Петровского сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Петровского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Петровского сельского поселения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Петровского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» |

|  |
| --- |
| В Администрацию Петровского сельского поселения  Омского муниципального района Омской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные)  документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан  «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается почтовый адрес места жительства)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)**  на обработку персональных данных граждан, обратившихся  в Администрацию Петровского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков»  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и члены моей семьи:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) "О персональных данных" в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства, настоящим даю (даем) Администрации Петровского сельского поселения, находящемуся по адресу: Омская область Омский район, с. Петровка, дом 9А, согласие на обработку моих (наших) [персональных данных](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/301), т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адрес места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные  отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи следующими способами обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации; в электронном виде; с использованием бумажных носителей.  Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) [персональных](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/301) данных.  Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами)заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.  Подписи членов семьи:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. дата подпись |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» |

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

│┌─────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────┐ ┌────────────────────┐│

││удостоверение│ │ проверка правильности │ │изготовление│ │присвоение заявлению││

││ личности ├─► │ оформления заявления ├──► │ и заверение├──► │ регистрационного ││

││ заявителя │ │и соответствия изложенных│ │ копий │ │ номера, внесение ││

│└─────────────┘ │ в нем сведений │ │ документов │ │ записи в Книгу ││

│ │представленным документам│ └────────────┘ │ регистрации ││

│ └─────────────────────────┘ │ заявлений ││

│ └────────────────────┘│

└────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

│ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────┐│

│ │направление межведомственных├───► │ проверка документов на наличие (отсутствие) ││

│ │ запросов │ │оснований для предоставления муниципальной услуги││

│ └────────────────────────────┘ └┬───────────────────────────────┬────────────────┘│

│ │ │ │

│ ▼ ▼ │

│ ┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐ │

│ │ принятие распоряжения Администрации │ │ принятие распоряжения Администрации │ │

│ │ об отказе в постановке заявителя │ │ о постановке заявителя на учет, │ │

│ │ на учет │ │внесение записи в Книгу учета граждан│ │

│ └─────────────────┬───────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘ │

│ ▼ ▼ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │внесение записи о результатах рассмотрения заявления в Книгу регистрации│ │

│ │ заявлений и направление копии распоряжения Администрации о │ │

│ │ постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет заявителю │ │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предложение заявителю земельного участка │

│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

│ │ направление │ │проверка документов на наличие│ │ Направление извещения │ │

│ │межведомственных│ │ (отсутствие) оснований для │ │заявителю о предложении│ │

│ │ запросов │ │предоставления муниципальной │ │ земельного участка │ │

│ └────────────────┘ │ услуги │ └───────────────────────┘ │

│ └──────────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Снятие заявителя с учета │

│ ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ │

│ │подача заявителем│ │предоставление│ │ утрата │ │ регистрация │ │ выявление в представленных │ │

│ │ по месту учета │ │ заявителю │ │ заявителем│ │ заявителя по │ │ заявителем документах │ │

│ │ заявления │ │ земельного │ │ оснований,│ │месту жительства │ │ сведений, не соответствующих │ │

│ │о снятии с учета │ │ участка │ │ дающих ему│ │ в другом │ │ действительности и послуживших │ │

│ └────────┬────────┘ └───────┬──────┘ │ право на │ │ муниципальном │ │основанием постановки гражданина│ │

│ │ │ │ получение │ │районе (городском│ │ на учет │ │

│ │ │ │ земельного│ │ округе) │ └─────────────────┬──────────────┘ │

│ │ │ │ участка │ └────────┬────────┘ │ │

│ │ │ └─────┬─────┘ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи │ │

│ │ в Книгу учета. Направление копии распоряжения заявителю │ │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Книга регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**  Администрация Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  Начата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Окончена "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | |
| N п/п | Дата, время принятия заявления о принятии на учет: в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее соответственно - заявление, учет) | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес гражданина по месту жительства | | Категория граждан в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/15593653/entry/0) Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" | Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет) | Примечание |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Приложение № 4  к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» | | | | |

|  |
| --- |
| **Книга учета граждан**  в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства,садоводства, ведения личного подсобного хозяйства Омского муниципального района Омской области  Администрация Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области    Начата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Окончена "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время принятия заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет) | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес гражданина по месту жительства | Категория граждан в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/15593653/entry/0) Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" | Дата постановки на учет (реквизиты акта) | Решение о предоставлении земельного участка (реквизиты акта) | Отметка о снятии с учета | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый адрес места жительства)

Извещение

о предложении земельного участка

На основании [пункта 6 статьи 5](https://internet.garant.ru/#/document/15593653/entry/506) Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» Администрация Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области извещает о предложении Вам земельного участка в собственность бесплатно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, площадь, месторасположение и разрешенное использование земельного участка)

(далее - земельный участок).

В течение трех рабочих дней со дня вручения настоящего извещения Вам необходимо обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, осуществляющий распоряжение земельным участком).

В соответствии с пунктом 9 статьи 5 Закона Омской области Вы вправе отказаться от земельного участка. В случае если в течение вышеуказанного срока Вами не будет подано заявление о предоставлении земельного участка в орган, осуществляющий распоряжение земельным участком, Вы будете признаны отказавшимся от предложенного земельного участка. При этом право на получение земельного участка за Вами сохраняется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Извещение вручено[(1)](#sub_15111):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

От предложенного земельного участка отказываюсь[(2)](#sub_15222):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

(1) - Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

(2) - Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного участка.