**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.10.2022 № 79

п. Лесной

О внесении изменений в постановление от 25.01.2016 г. № 1

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области от 25.01.2016 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»» следующие изменения:

1.1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), в том числе путем размещения на официальном сайте Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Лесного сельского поселения Н. П. Бутакова

Приложение

к постановлению Администрации

Лесного сельского поселения

от 03.10.2022 г. № 79

Приложение

к постановлению Администрации

Лесного сельского поселения

от 25.01.2016 г. № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности " (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) члены семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством;

2) единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей;

3) 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;

4) входящие в состав семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом «Родительская слава»;

5) удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

6) удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в собственности Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района, по основаниям, предусмотренным подпунктами 6 — 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители), а также их представители.

Земельный участок предоставляется с учетом требований пункта 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации: иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B395EBBB8ED7B8857D66FB916z8iFJ) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Лесного сельского поселения (далее – Администрация ), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах Администрации ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: Портал Правительства Омской области (далее – интернет-сайт Администрации).

3) Информация о месте нахождения и графике работы бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 646024, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Коммунистическая, д. 14. Контактные телефоны: 8 (38173) 2-02-04

E-mail: isilkul\_csv@omskmintrud.ru

Время работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 18-30 часов, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Лесного сельского поселения,расположенном по адресу: 646015, Омская область, Исилькульский район, п. Лесной, ул.Мира, д.2. Справочные телефоны Администрации Лесного сельского поселения:  **8-38173-43-185; факс 8-38173-43-185.**

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг – 8-30 - 18-00 час.

четверг – не приемный день

обеденный перерыв – 12-00 - 14-00 час.

пятница – 8.30 -16.00 час., обеденный перерыв с 12.30 – 14.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час .

Адрес электронной почты Администрации Лесного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

**lesn@ismr.omskportal.ru**

Адрес официального сайта администрации Лесного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

[**www.lesn.isilk.omskportal.ru**](http://www.lesn.isilk.omskportal.ru/)

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации , МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации , в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: <www.pgu.omskportal.ru> (далее – Региональный портал).

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

- личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменном обращении заявителя;

- обращении по телефону;

- обращении в форме электронного документа;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется, согласно графика работы Администрации.

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации , МФЦ в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации , сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее 3-х рабочих дней с момента получения сообщения.

11. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах   
интернет-сайта Администрации , МФЦ, электронной почты Администрации , предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ".

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией .

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, учреждением.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

15. При предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского района Омской области, Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского района Омской области, Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие правового акта Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт Администрации);

2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

17. Документ, выдаваемый по результатам оказания муниципальной услуги, может быть: - выдан лично заявителю (либо его представителю) в форме документа на бумажном носителе;

- выдан через МФЦ;

- направлен заявителю (либо его представителю) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлен через электронную почту, Единый портал или Региональный портал.

18. Форма и способ получения документа, выдаваемого по результатам оказания муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления).

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о бесплатном предоставлении в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (либо об отказе в предоставлении), принимаются в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – заявление);

2) в случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 19 Регламента, в Администрацию.

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Законом Омской области № 1741-ОЗ;

6) Постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно".

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию заявление по форме согласно приложению № 2, приложению № 3 к Административному регламенту - для заявителей, предусмотренных абзацем 4 подпункта 3 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление) , МФЦ заявление.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 3 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» оснований;

6) цель использования земельного участка;

7) кадастровый номер земельного участка;

8) контактные телефоны;

9) сведения о членах семьи;

10) сведения о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства;

11) согласие на обработку персональных данных.

23. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют:

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи гражданина);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность) – в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

24. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей, предъявляют свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, предъявляет свидетельства о рождении детей, а также копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или объявленным умершим);

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предъявляют копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

25. Гражданам, предусмотренным подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Региональный портал.

Заявление и документы в форме электронных документов представляются заявителем или лицом, представляющим его интересы, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

27. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

- полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

- в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

28. Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют, в том числе, 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).

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов** **исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

29. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) кадастровый паспорт земельного участка, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) информация о выдаче удостоверения многодетной семьи;

5) информация о награждении членов семьи орденом "Родительская слава".

30. Документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Управления Росреестра.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 29 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении учреждения.

31. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Запрет требования документов и информации**

**или осуществления действий**

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского муниципального района Омской области, Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исилькульского муниципального района Омской области, Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

35. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) если в отношении заявителя принято решение о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 1,4,5,6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявителю ранее предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ;

3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

38. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 – 24 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию , по телефону или посредством электронной почты Администрации.

40. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

41. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 40 настоящего Административного регламента.

42. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

43. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

**Подраздел 14. Срок регистрации заявления,**

**в том числе в форме электронного документа**

45. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22-24 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация .

47. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

50. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

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

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

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации .

51. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

52. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации .

55. 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.

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) 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);

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

57. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации , ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

58. Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

60. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

61. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, по средствам почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации или МФЦ.

62. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель также вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

63. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Лесного сельского поселения, Едином портале и Региональном портале; - возможность получения заявителями на сайте Лесного сельского поселения, Едином портале и Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или Регионального портала.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой Лесного сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.».

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

64. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 22-24, в Администрацию.

65. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

66. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 20.

67. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

68. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Подраздел 1. Перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно;

5) направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет);

6) направление извещения о предоставлении земельного участка;

7) прием заявления о предоставлении земельного участка;

8) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

70. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

71. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

72. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Администрации:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 22 – 24 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Лесного сельского поселения (далее – Глава), в соответствии с распределением обязанностей.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела Главе для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

76. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 72 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса**

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- в многофункциональный центр;

- с использованием Единого портала.

78. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

79. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра и учреждение.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет   
6 рабочих дней.

81. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации , ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

84. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Администрации , ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

85. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, готовит проект правового акта Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект правового акта Администрации о постановке на учет), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Лесного сельского поселения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Лесного сельского поселения.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 73 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Лесного сельского поселения.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 86 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 5. Принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно**

91. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является получение Главой Лесного сельского поселения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 86 настоящего Административного регламента.

92. Решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, принимается путем подписания Главой Лесного сельского поселения проекта правового акта Администрации о постановке на учет.

93. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 1, 4-6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 22 – 24 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

94. Глава Лесного сельского поселения:

1) подписывает проект правового акта Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации.

95. В случае принятия правового акта Администрации о постановке на учет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявителе в книгу учета граждан.

96. Специалист Администрации :

1) регистрирует правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

98. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является принятие правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

100. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке на учет, является Глава Лесного сельского поселения.

**Подраздел 6. Направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет)**

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

102. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

104. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

105. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 7. Направление извещения о предоставлении земельного участка**

106. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, либо его представителю извещение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – извещение).

107. Критерием принятия решения о направлении извещения является очередность постановки на учет заявителя, определенная порядковым номером заявителя в книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, при наличии свободного земельного участка. Количество граждан, которым направляется извещение, определяется на основании количества земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно.

108. Максимальный срок направления извещения составляет не более 5 рабочих дней.

109. Результатом административной процедуры является направление извещения заявителю.

110. Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Прием заявления о предоставлении земельного участка**

111. Заявители в течение 3 рабочих дней со дня вручения им извещения обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявители, предусмотренные подпунктами 1, 4-6 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию без учета требований о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

112. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

113. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист Администрации:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал;

3) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю;

4) комплектует личное дело заявителя;

5) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Лесного сельского поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

115. Результатом административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка является регистрация заявления в журнале и передача личного дела Главе Лесного сельского поселения для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Администрации.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка осуществляется посредством регистрации заявления в журнале специалистом Администрации .

117. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 113 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

**Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

118. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является регистрация заявления, поступившего от заявителя.

119. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта Администрации.

120. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается путем подписания Главой Лесного сельского поселения правового акта Администрации .

121. Критерием принятия решения является:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) получение заявителем извещения, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 1, 4-6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

122. Глава Лесного сельского поселения:

1) подписывает проект правового акта Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту Администрации .

123. Специалист Администрации :

1) регистрирует правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. В случае предоставления муниципального имущества на основании акта Администрации Лесного сельского поселения либо сделки с Администрацией Лесного сельского поселения, в том числе сделки, совершенной на основании акта Администрации Лесного сельского поселения специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия такого акта или совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном ст. 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы представляются в орган регистрации прав в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в форме документов на бумажном носителе через многофункциональный центр.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

126. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является принятие правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

128. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является Глава Лесного сельского поселения.

**Подраздел 10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации(уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

130. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте Администрации(уведомлении об отказе в предоставлении земельного участка) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

131. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

132. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации(уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

133. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрация, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

134. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 11. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

135. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации (Правления), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

136. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

137. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

138. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Лесного сельского поселения.

139. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

140. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

142. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

143. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

144. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрациив части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

145. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

**Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

146. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

147. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

149. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации , а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении   
муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

150. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

151. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации Лесного сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения Администрации Лесного сельского поселения установлены Постановлением Администрации Лесного сельского поселения от 24.07.2017г № 76.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации , должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

**Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

154. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации , предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации , предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации . Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 4. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

156. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

158. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

159. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Лесного сельского поселения.

**Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

160. Жалоба, поступившая в Администрацию , в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации , наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации , 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 ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)**

**обжалования применительно к каждой инстанции обжаловани**я

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 161 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

164. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

166. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Администрации, МФЦ, на сайте Лесного сельского поселения, Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Бесплатное предоставление в собственность

отдельных категорий граждан

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности "

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

↓

Формирование и направление межведомственных запросов

↓

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

↓

Принятие постановления Администрации о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно либо мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан  земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная  собственность на которые не разграничена" |

В Администрацию Лесного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается почтовый адрес места жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Лесного сельского поселения, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Лесного сельского поселения

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, расположенный на территории Лесного сельского поселения, земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Лесного сельского поселения (нужное подчеркнуть), относящийся к категории земель населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть), на котором расположен жилой дом, принадлежащий мне (члену моей семьи, зарегистрированной в качестве многодетной) на праве собственности.

Сведения о земельном участке и жилом доме:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Площадь земельного участка, кв.м |  |
| Местоположение земельного участка |  |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на жилой дом |  |
| ФИО собственника жилого дома, степень родства (по отношению к заявителю) |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан  земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная  собственность на которые не разграничена" |

В Администрацию Лесного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

при наличии факта смены фамилии, имени,

                                   отчества указать предыдущие данные)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

    На   основании   Закона  Омской  области  "О  предоставлении  отдельным категориям  граждан  земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон  Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее -  учет),  в  целях бесплатного  предоставления в собственность земельного участка  для  индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного  подсобного  хозяйства (нужное  подчеркнуть)  (далее  -  земельный участок).

    Я   обладаю   правом   на  бесплатное  предоставление  в  собственность земельного участка, поскольку являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для постановки на учет, предусмотренные Законом Омской области)

Сведения  о  составе  лиц, зарегистрированных по месту моего жительства

(адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Настоящим  подтверждаю  достоверность  указанных  в заявлении сведений, прилагаемых  к  нему  документов,  а  также то, что до момента обращения не нахожусь на  учете  в  целях  бесплатного  предоставления  в собственность земельного   участка   и не   реализовал(-а)  свое  право  на  бесплатное предоставление  в  собственность земельного  участка  по  основаниям  и  в порядке, установленным областным законодательством.

    Приложение:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

    Настоящим заявлением я,

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

(фамилия, имя, отчество)

в  соответствии  с  пунктом  4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях постановки на учет даю согласие

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

(указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на  обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего  заявления,  то  есть  на  совершение  действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе на  осуществление

сбора,  записи,  систематизации,  накопления,  хранения, уточнения  (обновления, изменения),  извлечения,  использования,  передачи (распространения,  предоставления,  доступа),  обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

    Настоящее  согласие  действует  со  дня  его подписания до дня отзыва в письменной форме.  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (подпись, фамилия и инициалы субъекта  персональных данных)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

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

Копию заявления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)"