АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции постановлений № 92 от 07.11.2016, № 54 от 24.05.2019, № 87 от 30.08.2019, № 37 от 25.05.2020, № 53 от 05.08.2020, № 16 от 19.02.2021, № 64 от 10.08.2021, № 100 от 22.12.2021, № 102 от 29.12.2021, № 89 от 30.08.2022)**

От 26 сентября 2016 № 83

Об утверждении административного регламента

Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района от 15.03.2012 № 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в сети Интернет на omskportal.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района В.В.Зызник

Приложение

к постановлению администрации

Ольгинского сельского поселения

от 26.09.2016 года № 83

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, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают проживающие на территории Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

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 Ольгинского сельского поселения поселения Полтавского 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 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 местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

Понедельник-Четверг: с 8 ч. 30 мин. до 18 час. 15 мин.;

 Пятница и предпраздничные дни: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

 Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.

 Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: 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 – Портал).

7. 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, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, 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.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления Росреестра, учреждения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 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 вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

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

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Отдел).

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

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной

услуги

15. 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.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, принимается Администрацией в течение одного месяца.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

17. 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";

7) Устав Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

8) Постановление Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района от 15.03.2012 № 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в администрацию Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района по месту жительства, 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.

19. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

1.2) свидетельство о рождении детей (для несовершеннолетних) предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

1.3) свидетельства о рождении детей, свидетельство о смерти одного из родителей предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

1.4) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) предъявляется по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского содержания, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

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

20. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

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

4) информация о выдаче удостоверения многодетной семьи;

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

6) информация о том, что гражданин, удостоен звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или является полным кавалером ордена Славы; удостоен звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжден орденом Трудовой Славы трех степеней;

.

22. Документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Росреестра.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении учреждения.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 23 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

24. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 6 настоящего пункта перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие  органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3) 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении  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 муниципальной услуги, либо в предоставлении  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 частью 1.1 статьи 16  Федерального закона, 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, предоставляющего  муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l789) части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. 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

26. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

27. 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 2 – 4 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

 28. В соответствии с решением Совета депутатов Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области от 09.04.2012 № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 – 19 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

35. 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.

36. 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

37. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18 – 19 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами отдела по общим делам, в МФЦ – специалистами МФЦ.

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

38. 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.

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

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

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

42. 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, МФЦ;

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, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

46. 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, сотрудника МФЦ.

47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, 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

48. 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).

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

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

в электронной форме

50. 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 18 – 19, в Администрацию.

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

52. 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 16.

53. 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.

#

# 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

54. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги
3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация документов;
2) проведение экспертизы документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) подготовка и выдача подготовка одного из следующих документов:
- постановление администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор купли-продажи земельного участка, при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- договор аренды земельного участка, при предоставлении земельного участка в аренду;
- договор безвозмездного пользования земельным участком, при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента;

Орган местного самоуправления в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления, в срок не позднее пяти 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 статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 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 - посредством личного обращения в орган регистрации прав, к уполномоченному лицу органа регистрации прав при выездном приеме, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.
4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при реализации технической возможности).

54.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

54.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

 **3.2. Прием и регистрация документов**

55. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении земельного участка с предоставлением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации при непосредственном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
56. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
57. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

 Проведение экспертизы документов
 58 Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов:
- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принимает решение о подготовке ответа заявителю, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Если есть основания для отказа, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

59. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
 60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

 61. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента.
Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
62 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
63 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

 64 Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
65 Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под подпись, один из следующих документов:
- постановление администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- договор купли-продажи земельного участка, подписанный главой, при предоставлении земельного участка в собственность;
- договор аренды земельного участка, подписанный главой, при предоставлении земельного участка в аренду;

- постановление администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор безвозмездного пользования земельным участком, подписанный главой, при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.
Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, а также предлагает получателю муниципальной услуги:
 - проверить правильность внесенных в документы сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документы;
 - предлагает получателю договора купли-продажи (аренды) земельного участка расписаться в договоре;
- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов (если получателю муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка - получатель ставит отметку о получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который возвращается в Администрацию);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.
Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Администрации.
Право собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком заявителя, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
67. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги (в случае если предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).
68. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов").
Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.
69. МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.
В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.
При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.
70 Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрация на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. 71. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрации от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.
72. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

73. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.
75. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные данным разделом настоящего Регламента.
Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
76. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее - СЭД) осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.
77. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
78. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с разделом III настоящим Регламентом подготовку:
1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
79. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.
80. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

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

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

 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 3 – 5 пункта настоящего Административного регламента.

82. Глава Администрации:

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 отдела по общим делам.

83. Специалист отдела по общим делам:

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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

87. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является Глава Администрации.

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

89. Специалист отдела, 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.

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

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

92. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

93. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента.

94. 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.

95. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации и Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

96. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации и Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района.

97. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, Комитетом имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района.

98. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации и Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района, 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.

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

 100. 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.

101. 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).

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

103. 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 Администрации в 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.

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

105. 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.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Бесплатное предоставление в собственность

отдельных категорий граждан

 земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального органа,учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района(далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» | График работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Администрация Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области | 646735, Омская область, Полтавский район, с.Ольгино, ул.Советская, д.44, тел. 8 (38163) 31136, адрес сайта - <http://omskportal.ru>, электронная почта -olgino\_a@mail.ru  | Понедельник - 8:30 - 18:15 Вторник - 8:30 - 18:15Среда - 8:30 - 18:15Четверг - 8:30 - 18:15Пятница - 8:30 - 17:00Суббота - выходной деньВоскресенье - выходной день |

Приложение № 2

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Принятие постановления Администрации Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, находящегося в муниципальной собственности

Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Ольгинского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, 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)