

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 май 2020 года

№ 30

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»

В соответствии со статьей 39.5, 39.19 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Сельские известия».

Главы Екатеринославского  
сельского поселения

В.А. Прибыльский

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»  
(29.12.2020 № 81, 12.08.2021 № 48, 03.03.22 № 13, 09.09.22 № 34, 17.10.2022 № 43)

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

1) все члены семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи (далее - многодетная семья) в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством, единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, лица 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;

2) многодетные семьи, обладающие:

- земельными участками, предоставленными указанным лицам в аренду для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, решения о предоставлении которых приняты до 14 июня 2011 года;

- земельными участками, предоставленными в аренду для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд, ведения личного подсобного хозяйства до даты регистрации такой семьи в качестве многодетной в соответствии с областным законодательством;

- земельными участками, на которых расположены жилые дома, принадлежащие указанным лицам на праве собственности;

3) семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава"

4) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

5) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленном областным законодательством до вступления в силу Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Закона Омской области № 1741-ОЗ);

6) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с абзацами третьим, четвертым статьи 10 Закона Омской области № 1741-ОЗ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный

участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

7) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с абзацем пятым статьи 10 Закона Омской области № 1741-ОЗ при условии, что этот гражданин в указанный период использовал такой земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в Екатеринославском сельском поселении по соответствующей специальности;

8) религиозная организация, использующая земельный участок, предназначенный для сельскохозяйственного производства, на праве постоянного (бессрочного) пользования по истечении пяти лет его надлежащего использования;

9) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральным и областным законом.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Непосредственное исполнение функции осуществляет Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 646703, Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, 49 каб. № 9 телефон (838177) 3-86-96 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, (838177) 3-86-96 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), выходные - суббота, воскресенье.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством.

3.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Администрацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы Администрации;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

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

1) 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;

2) 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.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. принятие Распоряжения Главы поселения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – Распоряжение);

3. 2. мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка, в форме уведомления согласно приложению 3 к Административному регламенту.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 1 месяц.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр (при наличии, соответствующего соглашения) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», N 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», N 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Закон Омской области от 30.04.2015 г. года N 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, «Омский вестник», N 18, 08.05.2015 г.);

- Постановление 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» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2015, «Омский вестник», N 21, 29.05.2015 г.).

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр (в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии):

- заявление (рекомендуемая форма указана в приложении N2 к настоящему административному регламенту);

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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.

Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества), свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних) (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), свидетельство о смерти одного из родителей (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык) предъявляется по собственной инициативе.

6.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 6.1 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).

6.2. Гражданам, предусмотренным подпунктами 2 – 4 пункта 2.1 Подраздела 2 Раздела 1 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

6.3. Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает в компетентных органах, следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) выписка из ЕГРН 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».

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Заявителю отказывается в предоставлении земельного участка при наличии следующих оснований:

1) предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ;

2) утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 11](#) статьи 5 Закона Омской области № 1741-ОЗ;

3) смена гражданином места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район (городской округ) Омской области;

4) выявление в документах, представленных в соответствии с [пунктом 14 статьи 4](#) Закона Омской области № 1741-ОЗ, недостоверных сведений.

При принятии администрацией Екатеринославского сельского поселения решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданин подлежит снятию с учета, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4](#) п. 10.1 статьи 5 Закона Омской области № 1741-ОЗ.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

При подаче документов по почте заявитель предоставляет пакет документов, заверенный нотариально.

11.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения специалист ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- в случае направления заявления и документов по электронной почте - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;
- передает заявление и документы Главе Екатеринославского сельского поселения (далее - Глава) для наложения резолюции.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с приложенными документами.

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и резолюция Главы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района, кабинет № 9.

12.2. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).



12.3. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы должностных лиц Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

12.4. Сектор оснащен стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Сектор оборудован информационным стендом, на котором размещены образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

### Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Состав и последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в блок-схеме к настоящему регламенту.

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – должностное лицо Администрации).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении должностное лицо Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, должностное лицо администрации в установленном порядке регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

1.3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ФЗ № 210)

Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области,

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение и наложения резолюции Главе.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- принятие Распоряжения Главы поселения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – Распоряжение);

- мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка, в форме уведомления согласно приложению 3 к Административному регламенту – далее отказ.

После наложения резолюции Глава возвращает заявление и приложенные документы должностному лицу Администрации:

1. Для подготовки проекта распоряжения;

2. Для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На согласование и подписание Главе Екатеринославского сельского поселения должностное лицо Администрации направляет проект распоряжения или уведомления об отказе.

Соответствующее распоряжение или уведомление об отказе после рассмотрения и

подписания направляются Главой поселения должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей передачи заявителю.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из, вышеуказанных решений выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр (если иной способ его получения не указан заявителем) документ, подтверждающий принятие такого решения.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

##### Подраздел 2. Порядок осуществления общего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

2.1. Общий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

##### Подраздел 4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Подраздел 5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений должностным лицом Администрации, осуществляется Главой поселения.

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

##### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

3) требование 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) отказ 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

## **Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту), в электронной форме в администрацию Екатеринославского сельского поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Екатеринославского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Екатеринославского сельского поселения, многофункционального центра, 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.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2.5. подраздела 2 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Екатеринославского сельского поселения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпункте 2.1. подраздела 2 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области "

Приложение № 2  
к административному регламенту

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 Екатеринбургского сельского  
поселения Шербакульского муниципального района Омской области

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок,  
находящийся в муниципальной собственности (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 (в случае, если заявителю  
предоставляется участок, на котором расположен принадлежащий ему на  
праве собственности жилой дом)

Сведения о земельном участке и жилом доме (в случае, если заявителю  
предоставляется участок, на котором расположен принадлежащий ему на  
праве собственности жилой дом):

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка	
Реквизиты правоустанавливающего документа на жилой дом (в случае, если заявителю предоставляется участок, на котором расположен принадлежащий ему на праве собственности жилой дом)	
ФИО собственника жилого дома, степень родства (по отношению к заявителю) (в случае, если заявителю предоставляется участок, на котором расположен принадлежащий ему на праве собственности жилой дом)	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

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



- 2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение № 3

к административному  
регламенту

Уведомление  
об отказе предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Екатеринославка

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»

Уведомляет Вас, что предоставление указанной услуги не представляется возможным ввиду:

---

*(указать основания отказа в соответствии с подразделами 7,8 Административного регламента)*

Глава Екатеринославского сельского поселения \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление.
2. Документ удостоверяющий личность (копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.
3. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.
4. Иные документы \_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи  
лица, принявшего заявление)

Приложение № 5  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

Наименование органа  
органа местного  
самоуправления

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

---

фактический адрес проживания гражданина

---

---

Телефон, адрес электронной почты

---

---

Ф.И.О. руководителя юридического  
лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие),  
решение: \_\_\_\_\_

---

---

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,  
решения, действие (бездействие) которого обжалуется:

---

---

Существо жалобы:

---

---

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия),  
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с  
вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты  
Административного регламента, нормы закона)

---

---

Перечень прилагаемых документов:

---

Подпись заявителя