**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 декабря 2015 г. № 114

с. Яман

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области»

(в редакции постановлений Администрации Яманского сельского поселения: от 16.02.2017 года № 20, от 28.04.2017 № 48, от 28.05.2018 № 49, от 17.12.2018 № 124, от 31.07.2019 № 72, от 25.10.2019 № 100, от 30.07.2020 № 60, от 12.05.2021 № 52, от 16.06.2022 № 65-п, от 03.11.2022 № 112-п, от 13.02.2023 № 12-п )

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области» (согласно приложению).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации

Яманского сельского поселения: www. krutin.krutin.omskportal.ru

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Яманского сельского поселения Г.И. Саутнер

Приложение к Постановлению Главы

Яманского сельского поселения

 от 24.12.2015г. № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яманского сельского поселения

Крутинского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

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

* Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
* Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» » («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Закон Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
* Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно.
	1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4 Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

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 Администрации Яманского сельского поселения, 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

* 1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.
	2. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) постановление Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - постановление Администрации) или постановление Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, принадлежащий на праве собственности заявителю или членам его многодетной семьи (далее – распоряжение Администрации);

2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

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

 2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, 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);

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, 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.
* 2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:
* 1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей, предъявляют свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних).
* Свидетельства 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);
* 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 об объявлении умершим).
* 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);
* 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 родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).
* Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) предъявляется 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).
* 2.6.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя,
2. Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
3. Представление документов не в полном объеме;
4. Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.Регламента;

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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.

 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в переделах транспортной доступности. На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

В здании Администрации создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.11.2 Здание Администрации, оснащено информационной табличкой (вывеской),содержащей информацию о наименовании. На первом этаже здания предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалет). Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников. Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

* + 1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытыйобщедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

* в письменной форме на основании письменного обращения;- в устной форме при личном обращении заявителя; - посредством телефонной связи.

2.11.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области:

* местонахождение: Омская область, Крутинский район, с. Яман, ул. Центральная, д. 4; -почтовый адрес: 646140, Омская область, Крутинский район, с. Яман, ул.

Центральная, д. 4;

* адрес электронной почты: **yamanskoe@krutin.omskportal.ru**;
* адрес официального интернет-сайта: www. krutin.krutin.omskportal.ru;
* график работы: понедельник – четверг - с 08.30 до 17.45, пятница : с 8.30 – 16.30 час.

перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

Справочный телефон: 8(3812) 67-33-166; 8(3812) 67-33-100

 2.11.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

* сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
* перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,
* часы приема уполномоченного должностного лица Администрации,

2.11.6. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

* фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
2. обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
3. среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.);
4. доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инвалидов, которым предоставлялась муниципальная услуга.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

2.13.2 Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

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

административных процедур в электронной форме

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

* + - 1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
			2. формирование и направление межведомственных запросов взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
			3. подготовка проекта постановления Администрации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
			4. принятие постановления Администрации либо подписание мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
			5. 5) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламент.

Специалист Администрации при приеме заявления:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;
2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации снимает копии заявления, документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, сверяет их с оригиналами документов.

Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

Копия заявления вручается гражданину.

3.2.1. Специалист Администрации, осуществивший прием заявления и прилагаемых к нему документов, в день их приема осуществляет действия, направленные на их регистрацию в книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (форма книги утверждена Постановление Правительством Омской области от 20.05.2015 года № 119-п) с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления.

3.2.2. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня поступают Главе Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, для подготовки поручения Уполномоченному специалисту, после чего в течение одного рабочего дня - Уполномоченному специалисту для исполнения поручения.

3.3. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации направляются межведомственные запросы в следующие органы:

* в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о наличии

(отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина;

* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра) о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на земельный участок в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.4. настоящего Административного регламента;
* в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на жилой дом в случае, если заявителем является лицо, указанное в дефисе третьем подпункта 2 пункта 1.4. настоящего Административного регламента;
* в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области» о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.4. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

* 1. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченный специалист анализирует имеющиеся документы, устанавливает наличие оснований для предоставления, отказа в предоставлении земельного участка, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации либо проекта мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.
	2. Постановление и распоряжение Администрации должны быть изданы, а отказ в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должен быть подписан Главой Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (или лицом, исполняющим обязанности Главы Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в период его отсутствия) в течение 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.
	3. О принятом постановлении Администрации и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии указанных правовых актов гражданин в течение 2 рабочих дней после утверждения постановления администрации информируется уполномоченным специалистом по телефону, указанному гражданином при подаче заявления, либо гражданину направляется почтой уведомление о необходимости прибытия в Администрацию.

Копии постановления Администрации в двух экземплярах вручаются гражданину лично (при предъявлении паспорта) либо его представителю (при наличии надлежащим образом оформленной доверенности).

Отказ в предоставлении земельного участка направляется гражданину почтой с уведомлением о вручении.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

* + 1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации.
		2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
2. соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
	1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.
	2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Яманского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Яманского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яманского сельского поселения.**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Яманского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Яманского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Яманского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Яманского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Яманского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Яманского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Яманского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Яманского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яманского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения, 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) администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения.

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

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Яманского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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 п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность

для индивидуального жилищного строительства,

садоводства, ведение личного подсобного хозяйства»

Главе Яманского сельского поселения

Крутинского муниципального района Омской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество) документ, удостоверяющий личность

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

 серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(-ей) по адресу:

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

(указывается почтовый адрес места жительства) контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства

 На основании Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»» (далее – Закон Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – учет), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) (далее – земельный участок).

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

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

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

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

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

 Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N

152-ФЗ "О персональных данных", в целях

 Постановки на учет даю согласие Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская Область Крутинский район, с. Яман, ул. Центральная, 4 на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрение настоящего заявления, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин."\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

Приложение №2

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность

отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской

области»

Письменное

обращение заявителя

Мотивированный

отказ

Прием, регистрация и

рассмотрение

заявления и

прилагаемых к нему

документов

П

одготовка проекта

постановления, ра

споряжения

Определение перечня

документов, и

обеспечение их

получения (в случае

необходимости)

Наличие оснований

для отказа в приеме

документов,

предоставлении

муниципальной

услуги

Выдача копии постановления

,

распоряжения

 заявителю