ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Иртышского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.07.2015 № 77

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети интернет.

Глава сельского поселения Н.Ф. Носкова

Приложение

 к постановлению Администрации

 Иртышского сельского поселения

 Омского муниципального района

Омской области

от 15.07.2015. N 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение

заявителям земельных участков»

*(в редакции постановлений Администрации Иртышского сельского поселения*

*Омского муниципального района Омской области:*

*От 20.04.2018 № 52;*

*От 04.07.2018 № 96;*

*От 10.12.2018 № 187;*

*От 18.01.2019 № 11;*

*От 29.05.2019 № 130;*

*От 08.07.2019 № 161;*

*От 27.01.2020 № 18;*

*От 09.08.2022 № 80*

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» разработан в целях установления процедуры предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» *(в ред. постановления от 18.01.2019 № 11)*

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- семьи, зарегистрированные в качестве многодетной семьи (далее - многодетная семья) в соответствии с областным законодательством;

- единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей; *(в ред. постановления 27.01.2020 № 18)*

- лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет;

- семьи, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава". *(в ред постановления от 04.07.2018 № 96)*

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области: 644551, Омская область, Омский район, п. Иртышский, ул. Садовая, д. 29.

4. График работы Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, - с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 16.30;

четверг - не приемный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00.

5. Справочные Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

8(3812)923-143;

8(3812)923-293.

6. Адрес электронной почты Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

irtyshspomr@mail.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Омская Губерния.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

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 в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистом Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков»

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- снятие заявителя с учета. *(в ред. постановления от 18.01.2019 № 11)*

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня представления заявителем документов в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(в ред. постановления от 04.07.2018 № 96)*

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

Снятие заявителя с учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 38.5 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета" N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 211­212, 30.10.2001);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета, N 1,

12.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Омской области от 20 мая 2015 года N 119-п «О мерах реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно*;(в ред. постановления от 04.07.2018 № 96)*

Законом Омской области от 30.04.2015 г. № 1741- ОЗ «О предоставлении отдельным гражданам земельных участков в собственность бесплатно».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

14.1. 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в ред. постановления от 10.12.2018 № 187)*

15. 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); *(в ред постановления от 08.07.2019 № 161)*

- 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.

16. Дополнительно к документам, указанным в пункте 1 настоящего перечня:

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

2) единственный родитель, воспитывающий двух и более 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); *(в ред. постановления от 27.01.2020 № 18)*

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).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 1 8 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:

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. *(в ред. постановления от 09.08.2022 № 80)*

16.1. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и 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 пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 государственной или 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(в ред. постановления от 29.05.2019 № 130)*

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

~~17. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.~~ *(исключен постановлением от 04.07.2018 № 96)*

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для постановки гражданина на учет;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.» *(в ред. постановления от 04.07.2018 № 96)*

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

при подаче заявления - 15 минут;

при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - специалист Админисрации) непосредственно в здании Администрации.

Копия заявления вручается гражданину.

22. Специалист Администрации в день поступления заявления с приложенным комплектом документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

графика приема.

Рабочее место специалистов Администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами.

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию для предоставления заявок;

другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

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

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 24 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- предложение заявителю земельного участка;

- снятие заявителя с учета.

30. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Удостоверение личности заявителя на основании соответствующих документов. В случае подачи заявления представителем заявителя проверка полномочий представителя.

32. Проверка правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленных документов. Оказание помощи в заполнении заявления в случае его отсутствия у заявителя или его неправильном заполнении.

33. Извещение заявителя, в случае отсутствия документов, указанных в п.14,15,16 Административного регламента, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

34. Изготовление копий с представленных оригиналов документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам.

35. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, проставление даты и точного времени поступления заявления.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о принятых на учет гражданах в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет, которая ведется по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

37. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

38. Рассмотрение заявления.

38.1. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

38.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

38.3. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, принимается распоряжение Администрации об отказе в постановке заявителя на учет, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, принимается распоряжение Администрации о постановке заявителя на учет и вносится в порядке очередности подачи заявления запись в Книгу учета, которая ведется по установленной форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

38.4. Заявитель, поставленный на учет, вправе изменить цель предоставления земельного участка, указанную им в заявлении, путем подачи в Управление социальной политики письменного уведомления (в произвольной форме) об изменении цели предоставления земельного участка (далее - уведомление).

Подача уведомления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 Административного регламента.

38.5. Заявитель, поставленный на учет, в случае утраты оснований, дающих ему право на получение земельного участка: изменения им места жительства, состава его семьи, обязан сообщить в Администрацию Иртышского сельского поселения о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления *( в ред. постановления от 04.07.2018 № 96)*

38.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о результатах рассмотрения заявления (уведомления) в Книгу регистрации заявлений и направление копии распоряжения Администрации о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет заявителю, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

39. Предложение заявителям земельных участков.

39.1. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

39.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

39.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося заявителю ранее, заявитель (либо его представителю) в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в Книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, извещается Администрацией о предложении земельного участка в письменной форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней.

Заявителю предлагается один земельный участок из перечня земельных участков.

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

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

39.4. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения обращается в Администрацию Иртышского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении земельного участка.

39.5. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в пункте 39.4 настоящего Административного регламента, за предоставлением земельного участка в Администрацию, данный земельный участок предлагается другим гражданам в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. При этом заявитель, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с настоящим Административным регламентом земельного участка из иного перечня.

39.6. В случае если заявитель не получил извещение, предусмотренное пунктом 39.3 настоящего Административного регламента, направленное по адресу, указанному заявителем в заявлении о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, он сохраняет право на выбор предложенного земельного участка до его отказа от такого земельного участка в соответствии с пунктом 39.3 настоящего Административного регламента. До такого отказа земельный участок из иного перечня данному гражданину не предлагается.

40. Снятие заявителя с учета.

40.1. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

1) подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

2) предоставление гражданину земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

3) утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 статьи 5 Закона;

4) смена гражданином места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район Омской области;

5) выявление в представленных гражданином документах недостоверных сведений, послуживших основанием постановки гражданина на учет.

«-утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 статьи 5 Закона № 1741 от 30.04.2015 *(в ред. постановления от 04.07.2018 № 96)*

40.2. Принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 40.1 Административного регламента.

Распоряжение Администрации о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 40.1 Административного регламента.

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

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

42. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

43. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

44. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Глава сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

49. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

50. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения 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 Иртышского сельского поселения 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 Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

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

7) отказ Администрацией должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения ;

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 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ 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.

5.4. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(в ред. постановления от 29.05.2019 № 130)*