



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.\_.2023

№ \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 29.03.2023 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области», Уставом Марьяновского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 27.08.2015 № 426 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков» считать утратившим силу.

3. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района А.В. Рыскалкина.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на**  
**учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление**  
**земельных участков в собственность бесплатно"**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) определяет порядок постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Марьяновского района Омской области, относящиеся к одной из категорий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - заявитель).

К указанным категориям относятся:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством (далее - многодетные семьи);

2) единственные родители, воспитывающие двух и более несовершеннолетних детей;

3) лица 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.

4) семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным [законодательством](#) орденом "Родительская слава".

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

**Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

проект

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - вариант).

3.1 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее Управление).

6. Личный прием заявителей осуществляется по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2, кабинет № 10. Контактный телефон: +7(38168)24230.

Официальный адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

График работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходной день.

7. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

7.1. органами опеки и попечительства;

7.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

7.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

7.4. министерством внутренних дел;

7.5. органами ЗАГС;

7.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

проект

8. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) предложение заявителю земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок) согласно Приложению № 4;

4) снятие заявителя с учета по форме согласно Приложению № 5.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

11. Результаты государственной (муниципальной) услуги, указанные в [пункте 9 пп.1-2](#) настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен заказным письмом с уведомлением, либо посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Принятие решения о постановке заявителя на учет, либо об отказе в предоставлении услуги осуществляется не позднее чем через тридцать дней с момента подачи заявителем заявления о постановке на учет и предоставления документов, указанных в [пункте 14-18](#) Административного регламента.

Извещение заявителя о предложении земельного участка осуществляется в

проект

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 Марьяновского 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 64](#) Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (<https://omskportal.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 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 211-212, 30.10.2001);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 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);
- Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"
- Закон Омской области от 30.04.2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области".
- Постановление Правительства Омской области от 20.05.2015 N 119-п «О мерах

проект

по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Самостоятельно заявителем представляются:

1) **заявление** по форме, установленной приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется в случае личного обращения заявителя в Управление);

2-1) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при условии выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

15. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в **пункте 14** настоящего Административного регламента, дополнительно представляются свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при условии выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства.

16. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в **пункте 14** настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить:

1) свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим; справка (информация) из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; свидетельство о смерти одного из родителей и его нотариально

проект

удостоверенный перевод на русский язык, в случае выдачи свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства).

17. В случае если заявителем является 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, кроме документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить 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, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства; решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

17.1 В случае если заявитель является членом семьи, награжденный в соответствии с федеральным законодательством орденом «Родительская слава» кроме документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить копию удостоверения ордена «Родительская слава».

18. В случае подачи заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимо представить:

1) 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);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

проект

3) 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, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

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

1) федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) 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) ЕСИА 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.

19. Исчерпывающий перечень 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:



проект

1). В случае если заявителем является член многодетной семьи, заявитель вправе представить по собственной инициативе удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении детей.

2). В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, заявитель вправе представить по собственной инициативе свидетельства о рождении детей.

3). Лица, указанные в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе вправе представить документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

4). В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

4-1) выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4-2) справки из бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации" (далее - БУ Омский центр "КО и ТД") о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

4-3) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав иных лиц на жилые помещения, в случае если согласно сведениям БУ Омский центр "КО и ТД" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи;

4-4) информацию Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

5). В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) информацию Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области о том, что заявитель и

проект

члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

б). Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

20.1. представление неполного комплекта документов;

20.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

20.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

20.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

20.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

20.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

20.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

20.9. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в [приложении № 7](#) к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

20.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

проект

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

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

3) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

5) реализация права на предоставление земельного участка

6) реализация права на предоставление денежной выплаты.

7) поступление в Управление на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня уведомления.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

25. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема специалистом Управления.

проект

В случае поступления заявления через ЕПГУ ответственное должностное лицо Управления в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

29. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

32. Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

33. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

проект

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Управления;
- 2) график личного приема граждан руководителем Управления;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги согласно **приложению N 8** к настоящему Административному регламенту;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

35.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

35.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

35.3. возможность подачи заявления на получение государственной (муниципальной) услуги и документов в электронной форме;

35.4. предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

35.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

35.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

35.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

36. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

проект

36.1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

36.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

36.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

36.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

36.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

37. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

38. Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрены.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

39. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) решение о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - учет);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги;
- 3) предложение заявителю земельного участка, государственная собственность

проект

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

4) снятие заявителя с учета.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме [Приложения № 7](#) к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

43. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

проект

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

44. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 44.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

44.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;



проект

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

44.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

44.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

44.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

44.6. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

проект

исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

44.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме, либо с использованием Единого портала.

1) установка личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверка правильности заполнения заявления;

3) изготовление копий с представленных оригиналов документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам;

4) указание даты и времени принятия заявления;

5) внесение записи в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которая ведется по форме согласно [приложению N 9](#) к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

47. В случае поступления заявления через Единый портал ответственное должностное лицо Управления осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное

проект

сообщение о поступлении заявления. Регистрация заявления осуществляется в сроки, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

48. В случае если электронные образы копий документов, указанных в [подпунктах 2 – 3 пункта 14](#), [пунктах 15-18](#) настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления;

49. В случае поступления заявления через Единый портал ответственное должностное лицо Управления осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления. Регистрация заявления осуществляется в сроки, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

### **Регистрация заявления в книге регистрации заявлений**

50. Заявления, поданные заявителем лично, а также в электронной форме посредством Единого портала специалист Управления регистрирует в книге регистрации заявлений.

### **Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия**

51. Специалист Управления, ответственный за прием документов оформляет запросы в рамках межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия:

1) в бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" о предоставлении информации о регистрации семьи в качестве многодетной семьи;

2) в органы ЗАГС о предоставлении следующей информации:

- о перемене имени заявителя и (или) членов его семьи;
- о заключении брака заявителя и его супруга;
- о расторжении брака;
- о рождении детей заявителя;
- о смерти одного из родителей;

3) в управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области о предоставлении сведений, подтверждающих место жительства (регистрацию) заявителя и членов его семьи,

проект

либо иного документа, содержащего сведения о составе лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства;

4) в Администрацию Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о представлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

**Запрос сведений в филиал публично-правовой компании  
"Роскадастр" по Омской области, органы  
местного самоуправления муниципальных районов Омской  
области, а также иных сведений, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

52. В случае непредставления заявителями документов, предусмотренных [подпунктами 4-1, 4-3 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет запрос в филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Омской области (далее - филиал ППК "Роскадастр" по Омской области) о предоставлении выписок из ЕГРН о правах отдельных лиц на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

53. Специалист Управления в целях выявления факта принятия на учет заявителя и членов его семьи и (или) предоставления им земельного участка в собственность бесплатно на территории иного муниципального образования Омской области направляет запросы в органы местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

54. После поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и справки, предоставленной заявителем из БУ Омский центр "КО и ТД", специалист Управления анализирует имеющиеся документы.

55. В случае если согласно сведениям, предоставленным заявителем из БУ Омский центр "КО и ТД", у заявителя и (или) членов его семьи имеется в собственности жилое помещение, а правоустанавливающие документы на указанное жилое помещение заявителем не представлены и в выписках из ЕГРН сведения о нем отсутствуют, специалист Управления обеспечивает направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия в филиал ППК "Роскадастр" по Омской области о предоставлении сведений из ЕГРН о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на указанное жилое помещение.

56. После поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного

проект

электронного взаимодействия и из БУ Омский центр "КО и ТД", в том числе исправленных и (или) дополнительных документов, указанных в [пункте 55](#) настоящего Административного регламента (при необходимости), специалист Управления осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о постановке на учет.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

57. Копия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Копия решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении постановке на учет на бумажном носителе направляется заявителю Почтой России с уведомлением о вручении

Направление копии решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется специалистом посредством ЕПГУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления.

### **Предложение заявителям земельных участков.**

58. Направление запросов в соответствующие органы государственной власти и

проект

местного самоуправления.

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

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#) 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 Управлением о предложении земельного участка в письменной форме согласно [приложению N 4](#) 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.

61. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в [пункте 60](#) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской Области (далее - Комитет) с заявлением о предоставлении земельного участка.

62. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в [пункте 61](#) настоящего Административного регламента, за предоставлением земельного участка в Комитет), 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.

63. В случае если заявитель не получил извещение, предусмотренное [пунктом 60](#) 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 60](#) настоящего Административного регламента. До такого отказа земельный участок из иного перечня данному гражданину не предлагается.

### **Снятие заявителя с учета.**

64. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

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

2) предоставление заявителю земельного участка в соответствии с требованиями [Закона](#) Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

3) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с [Законом](#) Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность

проект  
бесплатно»;

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

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

6) предоставление многодетной семье денежной выплаты;

7) смена гражданином места жительства в связи с переездом за пределы Омской области.

65. Принятие решения руководителя Управления о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета [приложение № 12](#) осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 64](#) Административного регламента.

Решение руководителя Управления о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [пунктом 64](#) Административного регламента.

66. Копия решения руководителя Управления 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.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

67. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с [Приложением № 10](#) настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме [Приложения № 10](#)) и приложением документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

68. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме [Приложения № 10](#);

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме [Приложения № 10](#), рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме [Приложения № 10](#).

### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

69. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган либо в Администрацию.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

### **Требования к порядку выполнения административных процедур**

70. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

73. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно на основании соответствующих планов работы



проект

Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

75. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

76. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

проект

и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных 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;

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются Главе Марьяновского муниципального района.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

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

проект

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

81. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, 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, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

проект

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

### Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	Кто обращается за услугой?	-Заявитель -Представитель
2	К какой категории относится заявитель	- семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством (далее - многодетные семьи);  - единственные родители, воспитывающие двух и более несовершеннолетних детей;  - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет.
3	Цель обращения	Предоставление земельного участка: -для индивидуального жилищного строительства; -для ведения личного подсобного хозяйства; -садоводства.
4	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2.Изменялись
5	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3.Отчество
6	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4.В браке никогда не состоял(а)
7	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2.За пределами Российской Федерации

проект

8	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
9	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
10	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

## Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

### РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, по результатам рассмотрения запроса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>3</sup> принято решение об учете гражданина:  
\_\_\_\_\_ в целях бесплатного предоставления земельного  
участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_ .

Дополнительная информация:

Сведения об  
электронной подписи

проект

<sup>2</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>3</sup> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

## Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп.1 п.22	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
пп.2 п.22	Представление неполного комплекта документов	Указываются основания такого вывода
пп.3 п.22	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

проект

пп.4 п.22	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп.5 п.22	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
пп.6 п.22	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
пп.7 п.22	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес места жительства)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предложении земельного участка  
в собственность бесплатно

На основании пункта 6 статьи 5 Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Омской области)

извещает о предложении Вам земельного участка в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, площадь, месторасположение и разрешенное использование земельного участка)

(далее - земельный участок).

В течение трех рабочих дней со дня вручения настоящего извещения Вам необходимо обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в

\_\_\_\_\_  
(орган, осуществляющий распоряжение земельным участком)

В соответствии с пунктом 9 статьи 5 Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" Вы вправе отказаться от земельного участка. В случае если в течение вышеуказанного срока Вами не будет подано заявление о предоставлении земельного участка в орган, осуществляющий распоряжение земельным участком, Вы будете признаны отказавшимся от предложенного земельного участка. При этом право на получение земельного участка за Вами сохраняется.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

Извещение вручено <\*>:

\_\_\_\_\_  
(дата вручения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

От предложенного земельного участка отказываюсь <\*\*\*>:

\_\_\_\_\_  
(дата вручения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

-----  
<\*> Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

<\*\*\*> Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного участка.



## Форма решения о снятии с учета семьи принятой на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о снятии с учета семьи \_\_\_\_\_, принятой на учет в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ №  
Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, по результатам рассмотрения

1. Исключить многодетную семью \_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.  
очереди на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в  
связи с \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки  
гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права  
отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица,  
имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
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 качестве лица,  
имеющего право на предоставление земельного  
участка в собственность бесплатно

На основании [Закона](#) Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, 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 обл.)

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

Приложение:

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

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

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

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Настоящим заявлением я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением  
настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных  
[пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", в том числе  
на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения,  
уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи  
(распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования,  
удаления, уничтожения персональных данных.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта  
персональных данных)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

## Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п. 20.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
п. 20.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п. 20.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
п. 20.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п. 20.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Указываются основания такого вывода

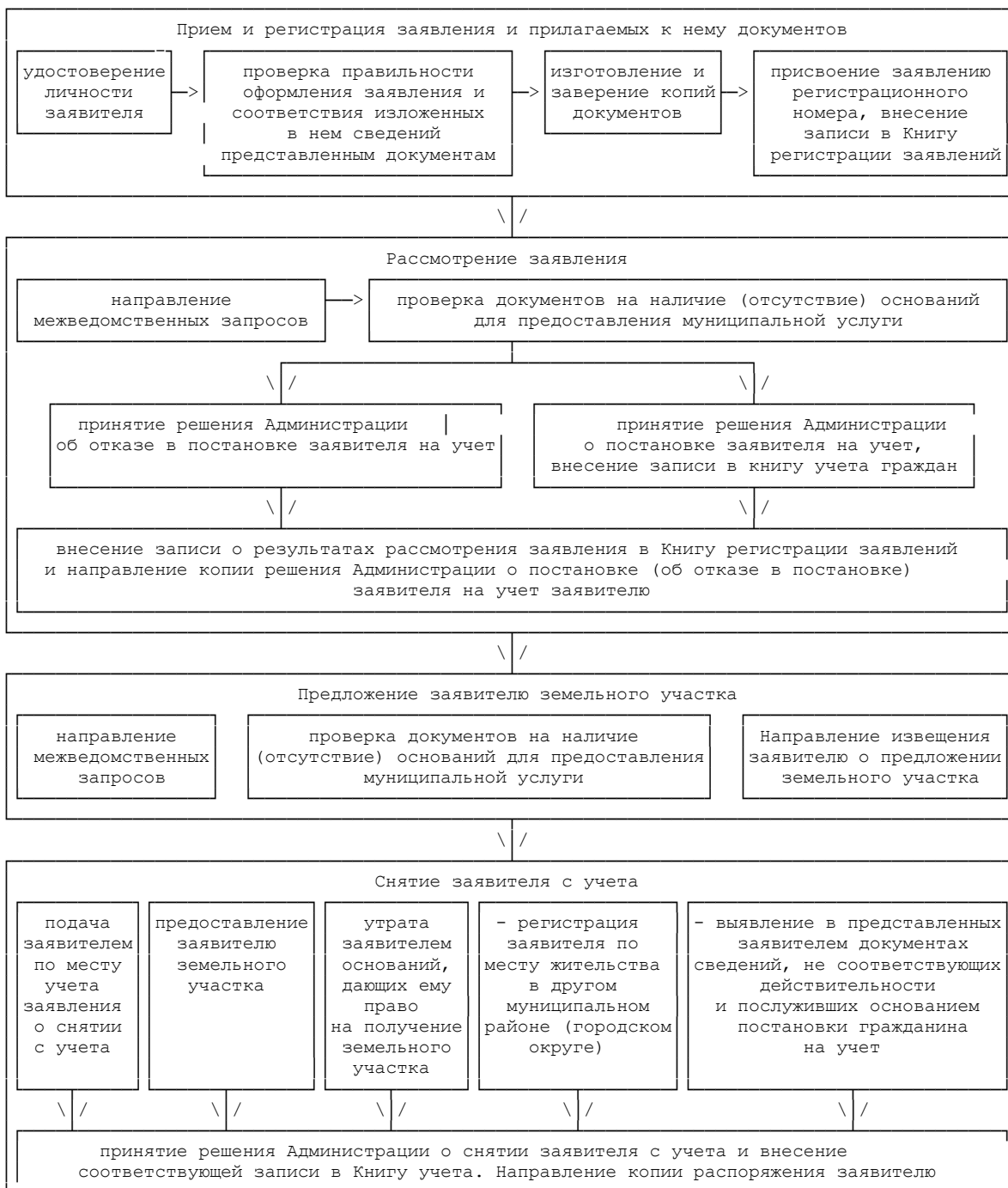
	действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
п. 20.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
п. 20.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
п. 20.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Постановка граждан  
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»**



Приложение N 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
о принятии на учет граждан в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Начата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее соответственно - заявление, учет)	ФИО гражданин а	Адрес гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответствии с <b>Законом</b> Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечани е

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
(муниципальной) услуги документах**

КОМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение N 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»  
»

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по  
результатам предоставления муниципальной услуги**

КОМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, )

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя)

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат Решения о

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя

\_\_\_\_\_  
Дата

