

муниципального района

Омской области  
от 19.02. 2016 года № 13

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) на территории Седельниковского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- принятие решения о постановке граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для ИЖС в собственность.

1.2. Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Рагозинском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области, признанный по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимся в жилых помещениях и относящийся к одной из следующих категорий граждан:

- 1) семья зарегистрирована в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;
- 2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей;
- 3) лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими возраста 25 лет;
- 4) семья зарегистрирована в качестве многодетной семьи, которой ранее, до 14 июня 2011 года, был предоставлен земельный участок в аренду для ИЖС.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

1.3.2. При необходимости получения консультаций по данной услуге, заявители обращаются администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: с. Рагозино, ул. Советская, д. 1;
- почтовый адрес: 646493, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1;
- адрес официального интернет-сайта Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области: [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru);
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- тел. исполнителя муниципальной услуги - 8 (38164) 38-3-26.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди;

2) по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

1.3.6. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

1.3.7. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах администрации Рагозинского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Седельниковского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Министерство имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество), Главное управление по земельным ресурсам Омской области (далее – ГУЗР), органы местного самоуправления сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области (далее – поселения).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке гражданина на учет;
- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность для ИЖС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) структурное подразделение администрации либо иное уполномоченное должностное лицо, выполняющее функции приема и регистрации заявлений (далее – ответственное за прием документов лицо), обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем и передачу его с пакетом документов в отдел либо специалисту, выполняющему соответствующие функции в срок не более двух дней, следующих за днем регистрации заявления;

2) по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация в месячный срок со дня его поступления принимает решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС либо об отказе в постановке на учет;

3) в случае наличия свободных участков, включенных в перечень земельных участков и поступления заявления о предоставлении конкретного земельного участка, администрация в пятнадцатидневный срок со дня принятия такого заявления принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность под ИЖС либо направляет решение о постановке на учет с заявлением гражданина о предоставлении конкретного земельного участка в Минимущество, в случае предоставления земельного участка, являющегося собственностью Омской области, либо в ГУЗР, в случае предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо в поселение, в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения;

4) в течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность администрация направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Закон Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- 8) Постановление Правительства Омской области от 29 июня 2006 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Устав Рагозинского сельского поселения;
- 11) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление, которое подается по форме, установленной приложением № 1 к Порядку учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденному постановлением Правительства Омской области от 29 июня 2011 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее – Порядок учета граждан).

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);
- 3) удостоверение многодетной семьи установленного образца (для семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи);
- 4) свидетельство о смерти одного из родителей либо копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, либо справка 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 (для единственного родителя, воспитывающего несовершеннолетних детей);
- 5) копии документов, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего:
  - решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
  - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
  - документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
  - справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
  - копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
  - иные документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими возраста 25 лет);
- 6) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям:
  - заключение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
  - справка врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающая наличие у больного, являющегося членом семьи гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с перечнем заболеваний, который установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета с регистрацией по месту жительства всех членов семьи гражданина;

- правоустанавливающие документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;

- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) гражданин не соответствует требованиям, установленным статьей 7.1 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- 2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- 3) предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя необходимо получение доверенности у нотариуса.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Нотариус взимает плату за оформление доверенности на основании Основ законодательства РФ о нотариате, Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Запрос заявителя, в том числе направленный в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местами для предоставления муниципальной услуги в администрации района являются помещения для приема заявителей.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

Место для приема заявителей должно быть снабжено двумя стульями, зоной для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в кабинет и выхода из него.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты, номера телефонов, график работы отдела;
- образец заполнения заявления и перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

#### 2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация поступившего заявления, прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования полномочий лица, подавшего заявление;
- принятие решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС либо об отказе в постановке на учет;
- в случае наличия свободных участков, включенных в перечень земельных участков, поступления заявления гражданина о предоставлении ему конкретного земельного участка, принятие решения

администрацией о предоставлении земельного участка в собственность под ИЖС либо направление решения о постановке на учет с заявлением гражданина на предоставление конкретного земельного участка в собственность в Минимущество, в случае предоставления земельного участка, являющегося собственностью Омской области либо в ГУЗР, в случае предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, либо в сельское поселение, в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения.

3.2. Прием заявления, необходимого для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление передается получателем муниципальной услуги специалисту Администрации.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о получении.

Специалист Администрации при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Руководитель администрации в течение одного дня со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования.

Специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования совместно с секретарем жилищной комиссии администрации муниципального района изучают заявление и комплект прилагаемых документов и регистрируют его в Книге регистрации заявлений, которая ведется по установленной форме согласно приложению № 2 к Порядку учета граждан.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

В случае выявления в представленном заявлении оснований специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем администрации.

3.4. Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

3.5. Постановка гражданина на учет оформляется решением администрации. После принятия решения администрация ставит на учет гражданина в порядке очередности подачи заявления.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение специалистом записи о принятых на учет граждан в Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Книга учета граждан), которая ведется по установленной форме согласно приложению № 3 к Порядку учета граждан.

3.7. Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, специалист Администрации направляет гражданину указанное решение, либо отказ в постановке на учет не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия либо подписания.

3.8. Предоставление земельных участков осуществляется из числа земельных участков, включенных в перечни земельных участков для ИЖС, утвержденные соответствующими муниципальными районами, поселениями, а также Минимуществом и ГУЗР.

3.9. При наличии свободного земельного участка (свободных земельных участков), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет гражданина о возможности предоставления ему земельного участка и необходимости выбора земельного участка из предлагаемого перечня с указанием месторасположения, площади земельных участков и о необходимости выразить согласие на получение земельного участка путем написания заявления о предоставлении конкретного земельного участка по установленной форме в пятидневный срок с момента получения им уведомления.

3.10. В случае поступления заявления о предоставлении конкретного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности органа местного самоуправления или из не разграниченных земельных участков, находящихся в муниципальном районе, специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования готовит проект решения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка для ИЖС в течение пятнадцати дней с момента поступления заявления.

В течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность администрация направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

3.11. В случае получения заявления о предоставлении конкретного земельного участка, находящегося в собственности Омской области либо в муниципальной собственности поселения, либо в

государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, специалист направляет обращение соответственно в Минимущество либо администрацию поселения, либо ГУЗР о необходимости принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданина для ИЖС.

К указанному обращению прилагается:

1) решение о постановке гражданина на учет с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) заявление гражданина о предоставлении конкретного земельного участка в собственность.

Ответственный специалист одновременно с направлением обращения в Минимущество либо администрацию поселения, либо ГУЗР уведомляет гражданина о направлении соответствующих документов для принятия решения о предоставлении ему земельного участка для ИЖС в собственность.

3.12. В случае несогласия гражданина на получение ни одного из предложенных ему земельных участков, он направляет в администрацию письменный отказ от предлагаемых ему земельных участков.

В случае поступления письменного отказа гражданина в получении конкретного земельного участка или неполучении ответа в установленный в уведомлении пятидневный срок со дня его получения, специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования направляет уведомление о возможности предоставлении земельного участка и необходимости выбора гражданину, стоящему в очереди следующим.

Отказ в принятии конкретного земельного участка не лишает гражданина права очереди и права на получение другого земельного участка в собственность для ИЖС. Предложение иных земельных участков осуществляется по мере утверждения либо поступления перечней земельных участков.

3.13. Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для ИЖС из земельных участков, ранее предоставленных (до 14 июня 2011 года) многодетным семьям в аренду для ИЖС осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, направляемого в орган, предоставивший земельный участок в аренду, в месячный срок со дня его поступления.

К заявлению о предоставлении в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду, помимо документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 6 пункта 11 настоящего регламента прилагаются следующие документы:

1) копия решения о предоставлении земельного участка в аренду;

2) копия договора аренды земельного участка.

3.14. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка, ранее предоставленного в аренду, являются:

1) гражданин не соответствует требованиям, установленным статьей 7.1 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим регламентом;

3) предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.15. Прием заявления о предоставлении земельного участка, ранее предоставленного в аренду, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3.16. Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается руководителю администрации, который в течение одного дня со дня его получения рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования.

Специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования совместно с секретарем жилищной комиссии администрации муниципального района изучают заявление и комплект прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 3.14. настоящего регламента оснований специалист отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, который подписывается главой администрации.

3.17. Результатом рассмотрения заявления администрацией является принятие решения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка для ИЖС.

В течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность администрация направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за деятельностью специалистов администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководитель администрации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

4.4. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

5.3. Личный прием заявителей проводится руководителем администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации. Продолжительность личного приема у руководителя администрации должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

5.4. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в администрацию в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. При направлении жалобы в администрацию заявитель вправе получить от должностных лиц администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка  
на учет граждан в целях бесплатного  
предоставления в собственность  
земельных  
участков и бесплатное предоставлении  
земельных  
участков в собственность для  
индивидуального  
жилищного строительства на территории  
Рагозинского сельского поселения  
Седельниковского муниципального  
района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет  
граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное  
предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного  
строительства»



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет  
граждан в  
целях бесплатного предоставления в  
собственность  
земельных участков и бесплатное  
предоставление  
земельных участков в собственность для  
индивидуального жилищного строительства на  
территории Рагозинского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района Омской области»

В Администрацию Рагозинского сельского поселения  
Седельниковского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указывается почтовый адрес места жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления  
в собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до  
разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или  
муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства

На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О  
регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - Закон Омской области) прошу поставить  
меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка из земель,  
находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю,  
в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного  
строительства (далее - земельный участок), расположенного в границах Седельниковского муниципального  
района Омской области.

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

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

(указать основания, предусмотренные [статьей 7.1](#) Закона Омской области, для постановки на учет).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему  
документов, а также то, что до момента обращения я на учете в целях бесплатного предоставления в  
собственность земельного участка не нахожусь и не реализовал(-а) свое право на бесплатное  
предоставление в собственность земельного участка в соответствии с [Законом](#) Омской области.

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях

\_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие Администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1, на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", следующими способами

\_\_\_\_\_  
(указать способы обработки персональных данных)

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

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

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

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

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет  
граждан в  
целях бесплатного предоставления в  
собственность  
земельных участков и бесплатное  
предоставление  
земельных участков в собственность для  
индивидуального жилищного строительства  
на  
территории Рагозинского сельского  
поселения  
Седельниковского муниципального района  
Омской области»

Главе Рагозинского сельского  
поселения Седельниковского  
муниципального района

от \_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

## ЖАЛОБА

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_