

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2017г. № 23-п

с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента Администрации
Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального
района Омской области «Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Любинского муниципального района от 02 августа 2011 года № 785-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Любинского муниципального района и муниципальными учреждениями Любинского муниципального района», руководствуясь Уставом Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение).
2. Данное постановление опубликовать в Бюллетене «Алексеевский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского
сельского поселения



В.В. Драняев

Приложение к постановлению
Главы Алексеевского
сельского поселения
от 27.04.2017г. №23-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности "

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности " (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством (далее – многодетные семьи), единственные родители, воспитывающие 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;

2) граждане, принятые на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, чье право на получение земельного участка не было реализовано в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет (23 лет, в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) образовательном учреждении, у опекунов или попечителей, - 25 лет;

3) многодетные семьи, обладающие:

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

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

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

- 4) семьи, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава";
 - 5) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
 - 6) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленном областным законодательством до вступления в силу Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее – Закона Омской области № 1741-ОЗ).
3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Новоархангельского сельского поселения (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу:
<http://lubin.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-229-1/poseleniya/alekseevskoe.html>
(далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12:00 до 14:00.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Управления Росреестра, учреждения согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, учреждением.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Алексеевского сельского поселения от 4.06.2015 №31-п.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие правового акта Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт Администрации);
- 2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, принимается Администрацией в течение одного месяца.

Принятие правового акта Администрации осуществляется в течение 13 рабочих дней с момента направления извещения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Законом Омской области № 1741-ОЗ;
- 6) постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";
- 7) Уставом Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 5, приложению № 4 к настоящему Административному регламенту - для заявителей, предусмотренных абзацем 4 подпункта 3 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление).

19. К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют:

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи гражданина);
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность) – в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - справку медицинского учреждения, подтверждающую наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством – в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.
20. Дополнительно к документам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента:

- 1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей, предъявляют свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);
 - 2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, предъявляет свидетельства о рождении детей, а также копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или объявленным умершим);
 - 3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предъявляют копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).
21. Гражданам, предусмотренным подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.
22. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемых к ним копиях документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;
- 2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

- 3) кадастровый паспорт земельного участка, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;
 - 4) информация о выдаче удостоверения многодетной семьи;
 - 5) информация о награждении членов семьи орденом "Родительская слава".
24. Документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Управления Росреестра. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении учреждения.
25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.
29. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
- 1) если в отношении заявителя принято решение о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;
 - 2) если заявителю ранее предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ;
 - 3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - 4) если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. В соответствии с Решением Совета "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг", услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

39. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявления и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги,
в том числе к информационным стендам с образцами
заполнения заявления и перечнем документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

42. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

45. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

48. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

49. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке

предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18 – 20, в Администрацию.

53. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

54. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет);
- 6) направление извещения о предоставлении земельного участка;
- 7) прием заявления о предоставлении земельного участка;
- 8) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 9) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

58. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Администрации:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Администрации.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела Главе для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Администрации.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

63. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 59 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

65. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

66. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра и учреждение.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

71. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, готовит проект правового акта Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект правового акта Администрации о постановке на учет), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 73 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством

визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 72 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно

78. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 73 настоящего Административного регламента.

79. Решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, принимается путем подписания Главой Администрации проекта правового акта Администрации о постановке на учет.

80. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18 – 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

81. Глава Администрации:

- 1) подписывает проект правового акта Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации.

82. В случае принятия правового акта Администрации о постановке на учет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявителе в книгу учета граждан.

83. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

85. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является принятие правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

87. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке на учет, является Глава Администрации.

Подраздел 6. Направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет)

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

91. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

92. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 7. Направление извещения о предоставлении земельного участка

93. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, либо его представителю извещение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – извещение).

94. Критерием принятия решения о направлении извещения является очередность постановки на учет заявителя, определенная порядковым номером заявителя в книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, при наличии свободного земельного участка. Количество граждан, которым направляется извещение, определяется на основании количества земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно.

95. Максимальный срок направления извещения составляет не более 5 рабочих дней.

96. Результатом административной процедуры является направление извещения заявителю.

97. Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 8. Прием заявления о предоставлении земельного участка

98. Заявители в течение 3 рабочих дней со дня вручения им извещения обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявители, предусмотренные подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию без учета требований о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

99. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

100. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист Администрации:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал;
- 3) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю;
- 4) комплектует личное дело заявителя;
- 5) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Администрации.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

102. Результатом административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка является регистрация заявления в журнале и передача личного дела Главе Администрации для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Администрации.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка осуществляется посредством регистрации заявления в журнале специалистом Администрации.

104. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 100 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

105. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является регистрация заявления, поступившего от заявителя.

106. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта Администрации.

107. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается путем подписания Главой Администрации правового акта Администрации.

108. Критерием принятия решения является:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) получение заявителем извещения, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта настоящего Административного регламента.

109. Глава Администрации:

- 1) подписывает проект правового акта Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);
- 2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту Администрации.

110. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);
- 2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

112. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является принятие правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

114. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является Глава Администрации.

Подраздел 10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

116. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте Администрации (уведомлении об отказе в предоставлении земельного участка) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

117. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

118. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

119. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

120. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

121. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

122. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

123. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

124. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

125. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

126. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

127. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

128. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

129. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

130. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

131. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

132. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

135. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

139. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

140. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

141. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

142. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

144. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

109. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены

Подраздел 9 Порядок обжалования решения по жалобе

110. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Алексеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Алексеевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Алексеевского сельского поселения (далее – Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
	Администрация Алексеевского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области	Почтовый адрес: 645160 Омская область Любинский район с. Алексеевка, ул. Комсомольская, д.4 телефон 8-381(75) 2-41-73 http://lubin.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-229-1/poseleniya/alekseevskoe.html адрес электронной почты: alekseevka0673@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 08:00 до 17:00; пятница - с 08:00 до 16:30; суббота - выходной день; воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 12:00 до 14:00
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-11-41, 2-27-16, lubino_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, учреждений, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	Местонахождение: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56; тел.(3812) 24-32-10; www.to55.rosreestr.ru ; Адрес электронной почты: 55_upr@rosreestr.ru.	Понедельник 8:30 - 17:45 Вторник 8:30 - 17:45 Среда 8:30 - 17:45 Четверг 8:30 - 17:45 Пятница 8:30 - 16:30 Суббота выходной день Воскресенье выходной день
Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, omsk@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		
Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиал КУ Омской	644121, г. Омск, ул. 9-я	Понедельник - четверг:

области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru	с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812) 95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 51-07-78 centry@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по муниципальным районам Омской области (selo@omskmintrud.ru)		
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области"	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69) 2-11-54, 2-11-33, bigrive_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55) 2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Колосовскому району Омской области"	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-20- 22, 2-12-45, kolosov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-11-41, 2-27-16, lubino_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Москаленскому району Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-19-93, 2-11-50, moskalen_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-24-69, murom_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65) 2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52) 2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Одесскому району Омской области"	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 45, 8-381(59) 2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области"	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66) 2-11-64, 2-19-45, okonesh_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Омскому району Омской области"	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, 32-47-67, omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Полтавскому району Омской области"	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области"	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-16-71, 2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябьская, 12а, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

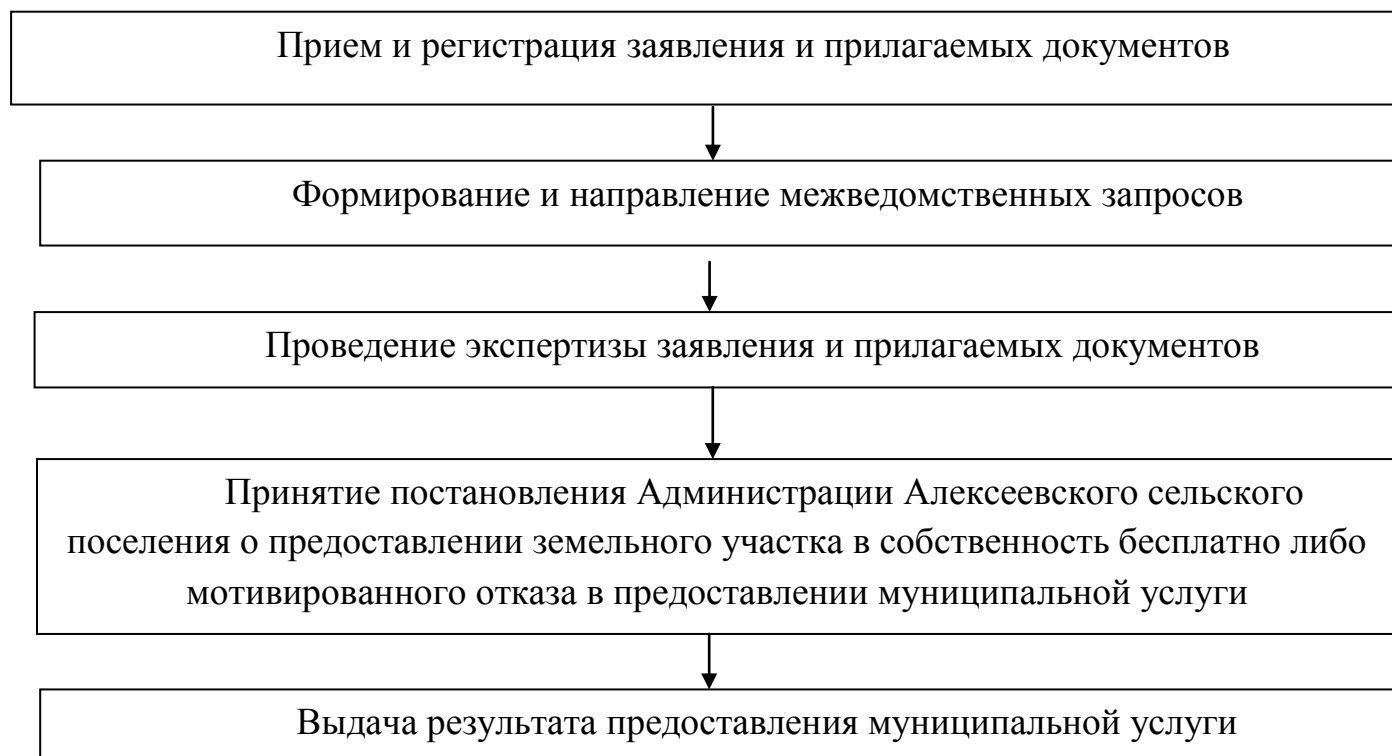
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области"	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-13-33, 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Тевризскому району Омской области"	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8- 381(76) 2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	646580, Омская область, Усть- Ишимский район, с. Усть- Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Черлакскому району Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-16-00, 2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально- технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области"	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности "



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Бесплатное
предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности"

В Администрацию Алексеевского
сельского поселения
Любинского муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____,
когда выдан _____,
кем выдан _____
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____,
(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность бесплатно
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности поселения

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности поселения, относящийся к категории земель населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть), на котором расположен жилой дом, принадлежащий мне (члену моей семьи, зарегистрированной в качестве многодетной) на праве собственности.

Сведения о земельном участке и жилом доме:

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка	
Реквизиты правоустанавливающего документа на жилой дом	
ФИО собственника жилого дома, степень родства (по отношению к заявителю)	

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельных категорий граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности"

В Администрацию Алексеевского
сельского поселения
Любинского муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____,
когда выдан _____,
кем выдан _____
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____,
(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность бесплатно
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности сельского поселения

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Алексеевского сельского поселения, относящийся к категории земель населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка	

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)