

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2021 г. N 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
САДОВОДСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Седельниковского муниципального района от 14.02.2012 N 32 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства".

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании Седельниковского муниципального района "Вестник Седельниковского муниципального района", размещению на официальном сайте муниципального района.

Глава Седельниковского
муниципального района
А.М.Сабаев

Приложение
к постановлению Администрации
Седельниковского муниципального района
от 12 января 2021 г. N 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан в целях бесплатного
предоставления в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, садоводства,
ведения личного подсобного хозяйства"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории Седельниковского муниципального района Омской области, относящийся к одной из категорий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно":

1) члены семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством;

2) единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей;

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

4) входящие в состав семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава";

5) удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

6) удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.

Земельный участок предоставляется с учетом требований пункта 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации: Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), 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 N 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.sedel@mr.omskportal.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00, технический перерыв - 10 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник - четверг - до 16:45, пятница - до 15:30).

Место нахождения Отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее - Отдел): Российская Федерация, Омская область, 646480, с. Седельниково, ул. Избышева, 18А, каб. N 14 (1 этаж).

Контактные телефоны: 8(38164)2-14-01.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00, технический перерыв - 10 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник - четверг - до 16:45 минут, пятница - до 15:30).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе, 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).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Отдела, 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 Отдела, фамилии, имени, отчестве специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

9. 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, Отдела, Управления Росреестра, учреждения согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также специалистов, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации - Отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об Отделе экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Министерством труда и социального развития Омской области;
- Комитетом по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;
- Управлением ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области, Седельниковский район (Запись Актов Гражданского Состояния);
- администрациями сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам Отдела, 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 Решением Совета Седельниковского муниципального района Омской области от 26.03.2012 N 21 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Седельниковского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет);
- 2) об отказе в постановке гражданина на учет.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления о принятии на учет и полного пакета документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации:
 - часть первая, документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239 от 08.12.1994;
 - часть вторая, документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 29.01.1996 N 5, ст. 410, "Российская газета" N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996;
 - часть третья, документ опубликован в изданиях "Парламентская газета" N 224 от 28.11.2001, "Российская газета" N 233 от 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001 N 49, ст. 4552;
 - часть четвертая, документ опубликован в изданиях "Парламентская газета" N 214-215 от 21.12.2006, "Российская газета" N 289 от 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ" от 25.12.2006 N 52 (1 ч.), ст. 5496;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148, "Парламентская газета" N 204-205 от 30.10.2001, "Российская газета" N 211-212 от 30.10.2001;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", документ опубликован в изданиях "Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" N 70-71 от 11.05.2006;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

8) Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно", источник публикации "Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>" от 30.04.2015, "Омский вестник", N 18 от 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", 05.07.2015, N 2(90), ст. 5551;

9) постановление Правительства Омской области от 20.05.2015 N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно", источник публикации "Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>" от 22.05.2015, "Омский вестник", N 21 от 29.05.2015;

10) Устав Седельниковского муниципального района Омской области.

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

15. Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление по форме, установленной постановлением Правительства Омской области от 20.05.2015 N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно".

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилия, имя, отчество представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 3 Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";

- цель использования земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- контактные телефоны;

- сведения о членах семьи;

- сведения о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства;

- согласие на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

5) заявление (согласие) на обработку персональных данных.

16. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

- 1) свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);
- 2) удостоверение многодетной семьи (информация о регистрации семьи в качестве многодетной семьи).

17. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

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

18. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения им 25 лет, кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

19. 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:

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

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) справку медицинского учреждения, подтверждающую наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством - в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) информацию о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

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

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

7) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения в случае, если согласно сведениям БУ "Омский центр "КО и ТД" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи, а правоустанавливающий документ на жилое

помещение заявителем не представлен, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

19.1. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

- 1) копия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) информация из органа, осуществляющего постановку на учет, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

20. Самостоятельно заявителем представляются:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- 5) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги.

21. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних).

22. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить:

- 1) свидетельства о рождении детей;
- 2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим).

23. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения им 25 лет, кроме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

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

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

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) справки из БУ "Омский центр "КО и ТД" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

4) 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.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

25. В случае если заявителем является член многодетной семьи, заявитель вправе представить по собственной инициативе удостоверение многодетной семьи.

26. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

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

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

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

3) информацию о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

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

2) информацию о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

29. 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 Отдела, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

30. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ;

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

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Отдела о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня уведомления.

**Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной
услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

**Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня при подаче полного пакета документов.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги 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
запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

37. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

40. 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, Отдела;

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, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- 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%);

- 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);

- 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%);

- 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%).

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

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и копирование форм заявлений на Едином портале, Портале Омской области и официальном сайте Седельниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 20 - 24 Административного регламента.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

52. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг и в Книге регистрации заявлений, которая ведется по форме, установленной постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно", в сроки, указанные в пункте 35 Административного регламента.

53. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов.

54. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Отдела.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 25 - 28 Административного регламента.

Специалист Отдела направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Управление Росреестра о предоставлении выписок из ЕГРН о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

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

3) в БУ "Омский центр "КО и ТД" о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (жилые помещения), расположенные на территории Омской области;

4) в Комитет по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области для получения сведений о назначении опеки над ребенком-сиротой (в случае если в многодетной семье имеется опекаемый ребенок);

5) в Управление записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области о предоставлении следующей информации:

- о смене фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи;

- о внесении изменений в запись акта о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя о лишении родительских прав на основании решения суда;

- о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

6) в уполномоченный орган, осуществляющий постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о представлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

57. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 25 - 28 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 календарных дней.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта распоряжения о постановке на учет или мотивированного отказа в постановке на учет

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15 - 19 Административного регламента.

59. Специалист Отдела изучает заявление и комплект прилагаемых документов.

60. Рассмотрение заявления включает проверку заявления и прилагаемых документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Омской области. Проверка заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист Отдела, 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 31 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 решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, готовит решение об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела.

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

63. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 61 настоящего Административного регламента, и их представление начальнику Отдела.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 61 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

66. Постановка гражданина на учет и отказ в постановке на учет оформляется распоряжением Администрации. После вступления распоряжения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в законную силу специалист Отдела вносит заявителя в Книгу учета граждан, которая ведется по форме, установленной постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно".

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 календарных дней.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию распоряжения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

70. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии распоряжения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

71. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии распоряжения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

72. 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 Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

74. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

76. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Отдела 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 Отдела.

77. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Отдела указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

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

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

79. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также обращений иных граждан, их объединений и организаций.

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

81. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

83. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты отделов, должностные лица Отдела 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

84. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел 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 Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

86. 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 Отдела 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) Отдела, а также должностных лиц Отдела

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Отдела.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

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

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

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Постановка на учет граждан в целях
бесплатного предоставления в собственность
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства, садоводства,
ведения личного подсобного хозяйства"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах официального сайта
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Администрации Седельниковского

муниципального района Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя, участвующих в предоставлении

N п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
	Администрация Седельниковского муниципального района Омской области	Омская область, с. Седельниково, ул. Избышева, 18А, тел. (38164) 21-401, sedel@mr.omskportal.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
	Отдел экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	Омская область, с. Седельниково, ул. Избышева, 18А, тел. (38164) 21-401, sedel@mr.omskportal.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	г. Омск, ул. Красногвардейская 42, тел. (3812) 94-90-50, e-mail: fgu55@u55.rosreestr.ru http://www.fkp.ru http://www.to55.rosreestr.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30
	Седельниковский отдел Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области N 5	Омская область, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 26, тел. (38164) 2-12-67, sedelnik_tu@omskmintrud.ru	понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



