Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Калачинском городском поселении Калачинского района Омской области, в Калачинском муниципальном районе Омской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1. все члены семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством;
2. единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей;
3. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет;
4. семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом «Родительская слава»
5. многодетные семьи, обладающие:

* земельными участками, предоставленные 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, предоставленные 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;

6) 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;

7) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленным 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».

Гражданам, указанным в пунктах 1 - 3 статьи 1.2 подраздела I, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным подпунктами 6 - 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

8) граждане Российской Федерации, являющемся лица, участвовавшими в специальной военной операции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, зарегистрированные на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства на территории Омской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Омской области, относящимися к одной из следующих категорий:

военнослужащие;

лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции;

9) граждане Российской Федерации, являющиеся членами семьи лиц, указанных в пункте 8 статьи 1.2 подраздела I, погибшие (умершие) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученные ими в ходе участия в специальной военной операции.

Членами семьи признаются супруг (супруга), не вступивший (вступившая) в повторный брак, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители (в том числе усыновители).

* 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Калачинского муниципального района.
2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Администрация Калачинского муниципального района Омской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Калачинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган может взаимодействовать с:

1. органами опеки и попечительства;
2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
4. министерством внутренних дел;
5. органами ЗАГС;
6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.
7. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. Принятие решения о постановке гражданина на учет по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
3. Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Постановка гражданина на учет осуществляется на основании решения органа местного самоуправления в порядке очередности подачи Заявления.

Копию решения о постановке гражданина на учет (решения об отказе в постановке гражданина на учет) Уполномоченный орган направляет гражданину в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

* 1. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
  2. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Заявление рассматривается Уполномоченным органом в течение одного месяца со дня его поступления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
2. Земельный кодекс Российской Федерации первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, «29 (часть I), ст. 4344;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.07.2016;
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.07.2016;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
8. Закон Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Закон Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ) первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.04.2015, 15.07.2016, «Омский вестник», № 18, 08.05.2015, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», июль 2015, № 2(90), ст. 5551.»;
9. Постановление Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Калачинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Калачинского муниципального района от 14.10.2014 № 50-п.

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

2.10. Для постановки на учет Заявитель подает в Уполномоченный орган Заявление по форме, установленной Правительством Омской области.

2.11. При подаче заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства граждане, указанные в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=204298&dst=100022) - [3 пункта 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=204298&dst=100024) Закон Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ, предъявляют:

1) документ, удостоверяющий личность;

1.1) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

Документы, указанные в настоящем подпункте, предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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 (копию свидетельства о регистрации по месту жительства, либо копию адресной справки, либо иной документ о регистрации граждан по месту жительства);

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=101286) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=101287) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дополнительно:

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

Свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних) предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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 об объявлении умершим).

Свидетельства о рождении детей, свидетельство о смерти одного из родителей предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предъявляют копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) предъявляется по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

Гражданам, предусмотренным пунктами 4 – 6 статьи 1.2. настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

1) удостоверение многодетной семьи (информацию о регистрации семьи в качестве многодетной семьи либо информацию о прекращении регистрации семьи в качестве многодетной семьи 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);

2) 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 в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения, в случае если согласно ранее полученным сведениям БУ Омский центр «КО и ТД» при постановке указанных граждан на учет жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) справка о наличии (отсутствии) права собственности у заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости по Калачинскому району Омской области — сведения до 11.01.1999 (для постановки на учет на социальное жилье). справки о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

5) информация о награждении членов семьи орденом «Родительская слава»;

6) информация о присвоении статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награжденного орденом Трудовой Славы трех степеней.

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

2.13. Документы, указанные в статье 2.11. Административного регламента, заявитель вправе представить:

1) лично или через представителя в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) по электронной почте;

4) в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.14. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее - заявление), и порядок их предоставления**

2.16. При подаче заявления заинтересованные лица предъявляют:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

Документы предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

4) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) военный билет;

6) удостоверение ветерана боевых действий;

7) документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

8) копию документа, подтверждающего место жительства либо место пребывания в соответствии с законодательством, в случае, если данное обстоятельство невозможно установить на основании копии документа, предусмотренного [пунктом 1](#Par12) статьи 2.16 Административного регламента.

2.17. В случае подачи заявления членами семьи лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=203262&dst=15) Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, дополнительно к заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий родственные отношения в соответствии с законодательством;

2) свидетельство о смерти погибшего;

3) документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных погибшим в ходе участия в специальной военной операции;

4) документ, подтверждающий факт получения инвалидности до достижения возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

5) документ, подтверждающий факт обучения в образовательном учреждении по очной форме обучения (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

* + 1. если текст заявления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
    2. если документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
    3. несоответствие гражданина требованиям, установленным Законом Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее – Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ);

2.18.5. если Заявление заполнено и подписано неуполномоченным лицом;

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

2.18.7. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается при наличии следующих оснований:

2.22.1. несоответствие гражданина требованиям, установленным Законом Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ;

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

2.22.3. наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2.22.4. реализация права на предоставление земельного участка по одному из оснований, указанных в [подпунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=1246) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454382&dst=463) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предоставление земельного участка в соответствии со [статьей 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=203262&dst=41) Закона Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ;

2.22.5. реализация права на предоставление денежной выплаты.

**Перечень документов, предоставляемых для восстановления на учет гражданином, снятым с учета по причине утраты оснований в связи с гибелью одного или нескольких членов семьи вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции**

2.23. При обращении в Уполномоченный орган для восстановления на учет граждане, снятые с учета по причине утраты оснований в связи с гибелью одного или нескольких членов семьи вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, предъявляют:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества).

Документы предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

3) документ, подтверждающий родственные отношения в соответствии с законодательством;

4) свидетельство о смерти погибшего;

5) документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных погибшим в ходе участия в специальной военной операции.

**Основания для снятия граждан с учета**

2.24 Основаниями для снятия с учета гражданина являются:

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

2) предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ, со статьей 7.2. главы 2. Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ;

3) утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 11 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=204298&dst=100069) вышеуказанного Закона;

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

5) выявление в представленных гражданином документах недостоверных сведений, послуживших основанием постановки гражданина на учет, за исключением случаев, если документы представлены в соответствии с [пунктом 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=204298&dst=100096) статьи 4 Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ;

6) предоставление многодетной семье денежной выплаты;

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

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

9) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный пунктами 8, 9 статьи 7 Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ;

10) наличие одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15, статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.26. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.13. настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.13. настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление регистрируется Уполномоченным органом в книге регистрации заявлений. Копия заявления вручается гражданину.

Одновременно с поступлением заявления Уполномоченный орган осуществляет постановку лица, указанного в пункте 1 статьи 7.2. главы 2. Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с вышеуказанной статьей.

Сводный реестр заявлений, поданных в Уполномоченный орган в отношении земельных участков на территории соответствующего муниципального района, ведется Уполномоченным органом муниципального района.

Порядок ведения учета, а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа определяется Правительством Омской области.

Взаимодействие уполномоченных органов осуществляется путем:

1) направления запросов в уполномоченные органы муниципальных районов, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, о наличии сведений о постановке на учет в ином уполномоченном органе;

2) направления запросов в уполномоченные органы муниципальных районов и городского округа город Омск о наличии сведений о реализации права на предоставление земельного участка по одному из оснований, указанных в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

При этом срок рассмотрения запросов составляет не более 3 рабочих дней.

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

2.27. Административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, а также напольной информационной перекидной системой.

Тексты материалов, размещенных в напольной информационной перекидной системе, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столом для письма и размещения документов, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2.28.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.28.4. удобство информирования Заявителя о получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.5. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.29.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.29.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) регистрация заявления в книге регистрации заявления, вручение копии заявления гражданину;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

5) рассмотрение документов и сведений:

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

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

7) выдача результата (независимо от выбора Заявителя):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

8) снятие Заявителя с учета:

а) при наличии оснований снятия с учета гражданина принимается решения о снятии гражданина с учета в форме распоряжения Администрации Калачинского муниципального район Омской области;

б) направление гражданину решение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

3.3.1. Формирование Заявления.

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

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.25 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию Заявления.

3.3.3. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 (одного) раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 1) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 4;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц Уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работника МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в напольной информационной перекидной системе в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

****

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

**Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об учете гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

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

3 Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

****

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

**Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов**

****

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в

результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и

(или) ошибки

Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_