

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2020 № 214

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», Уставом Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение к Постановлению Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
17.12.2020 № 214

ПРОЕКТ

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации Закона Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений, заинтересованных в предоставлении услуги лиц.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных пунктом 1 статьи 7.1 Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги Администрации Розовского сельского поселения – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет осуществляется не позднее чем через 30 (тридцать) дней с момента подачи заявителем заявления о постановке на учет и предоставления документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента.

Извещение заявителя о предложении земельного участка осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области отдельным категориям граждан (далее - перечень земельных участков) и не предлагавшегося заявителю ранее.

Снятие заявителя с учета осуществляется не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет);

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

- снятие заявителя с учета.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- Федеральной налоговой службой;

- Управлением ЗАГС Главного государственного –правового управления Омской области;

- Администрацией Омского муниципального района Омской области;

- специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения.

10. Специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» является ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения Стадник Елена Эйвалдовна (далее – специалист, ответственный специалист).

Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Настоящий Административный регламент.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.00 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

16. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении по телефону;

3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;

4) посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

17. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <http://adm-rozovskoe.ru>

2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес

электронной почты Администрации rozowsckaya2011@yandex.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления предъявляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

21. 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 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);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность);

- 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.

22. Дополнительно к документам, указанным в пунктах 20, 21 Административного регламента:

- семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей, самостоятельно предоставляют удостоверение многодетной семьи

установленного образца, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

- единственный родитель, воспитывающий двух и более несовершеннолетних детей, самостоятельно предоставляет свидетельство о смерти одного из родителей либо копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, либо 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, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

- 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, самостоятельно предоставляют документы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

23. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

25. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

26. Документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из решения органа местного самоуправления по месту жительства о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие место жительства, если данные сведения предоставляются в органе местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя;

- свидетельства о государственной регистрации права на имеющиеся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилые помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся

(имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества.

- справки из государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области.

28. Получение документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями, в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

29. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 23 - 26 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 7. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

30. 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Розовского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случаях:

- отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление подписано неуполномоченным лицом.

32. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

33. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктами 31 Административного регламента.

34. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 3 Административного регламента;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, перечисленных в пунктах 20, 21, 22 Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в пунктах 20, 21, 22 Административного регламента.

37. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Решение об отказе в постановке на учет должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Стандарт комфортности

41. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

43. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

44. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

47. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

48. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

Подраздел 12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

50. Заявителям предоставляется возможность подать заявление об установлении сервитута посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

52. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) запрос сведений из Бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» и органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области, а также органов местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации;
- 5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

55. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалиста.

56. Специалист при приеме заявления в течение 30 минут:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) копирует представленные заявителем оригиналы документов, заверяет копии документов штампом "копия верна" и своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю, составляет опись принятых документов, указывает в заявлении дату и время принятия заявления, копию заявления и экземпляр описи вручает заявителю;
- 4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Критерии принятия решения по административной процедуре: отсутствуют основания для принятия решения об отказе в приеме документов.

58. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом поступившего заявления в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – книга регистрации заявлений), которая ведется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

59. Фиксация результата административной процедуры: внесении записи о регистрации заявления в книгу регистрации заявлений, присвоение порядкового номера.

Подраздел 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

60. Ответственный специалист, в случае необходимости, оформляет запросы в рамках межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - 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;

4) в управление записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по 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;

5) в Бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (жилые помещения), расположенные на территории Омской области, у граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

6) в Администрацию Омского муниципального района Омской области о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о

представлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

61. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственные, внутриведомственные запросы с целью получения сведений о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения, расположенные на территории Омской области.

62. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления ему для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в целях выявления факта принятия на учет заявителя и членов его семьи и (или) предоставления им земельного участка в собственность бесплатно на территории иного муниципального образования Омской области либо субъекта Российской Федерации направляет запросы в органы местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи.

63. Критерии принятия решения по административной процедуре: непредставление заявителями, указанными в пункте 3 Административного регламента, документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является направление межведомственных, внутриведомственных запросов.

65. Фиксация результата административной процедуры: регистрация запросов в журнале исходящей корреспонденции, присвоение порядкового исходящего номера.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

66. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия, ответственный специалист анализирует имеющиеся документы.

67. В случае выявления ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, полученных в результате межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия, ответственный специалист в целях их устранения незамедлительно направляет повторный запрос в соответствующий орган (службу).

68. В случае если согласно сведениям, полученным из Бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», у заявителя и (или) членов его семьи имеется в собственности жилое помещение, а правоустанавливающие документы на указанное жилое помещение заявителем не представлены и в выписках из ЕГРН сведения о нем отсутствуют, ответственный специалист обеспечивает направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление

Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРН о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на указанное жилое помещение.

69. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и из Бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», в том числе исправленных и (или) дополнительных документов, указанных в пунктах 66, 67 Административного регламента (при необходимости), ответственный специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Розовского сельского поселения об отказе в постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет.

70. Критерии принятия решения по административной процедуре: наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в постановке на учет;
- принятие решения о постановке на учет.

72. Фиксация результата административной процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации Розовского сельского поселения об отказе в постановке на учет;
- подготовка проекта постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет;
- регистрация заявителя в книге учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – книга регистрации граждан), которая ведется по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Копия постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по выбору заявителя направляется в электронной форме на указанный им адрес электронной почты, выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

74. О готовности документа, предоставляемого на бумажном носителе, заявитель уведомляется sms-сообщением в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

75. Копия постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет на бумажном носителе выдается:

1) при личном обращении (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность);

2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя).

Копия постановления Администрации Розовского сельского поселения на бумажном носителе заверяется в установленном порядке.

76. Направление копии постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в электронном виде осуществляется ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Розовского сельского поселения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Копия постановления Администрации Розовского сельского поселения в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

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

77. Критерии принятия решения по административной процедуре: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, по существу.

78. Результатом административной процедуры является направление заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты, выдача ему на руки или направление посредством почтовой связи результата предоставления муниципальной услуги.

79. Фиксацией результата административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги; направление заявителю извещения о предложении земельного участка в собственность бесплатно, по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Подраздел 6. Требования к порядку выполнения административных процедур

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

82. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Розовского сельского поселения.

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

85. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

99. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные)

документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____, когда выдан _____
кем выдан _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность
бесплатно

На основании Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) (далее - земельный участок).

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

(указать основания для постановки на учет, предусмотренные Законом Омской области)

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

Приложение:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

" ____ " _____ Г. _____ / _____ / _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Настоящим заявлением я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях постановки на учет даю согласие _____

(указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу: _____

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

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

« ____ » _____ Г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

_____ час _____ МИН. « ____ » _____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Копию заявления получил _____

Приложение 2

к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Книга регистрации заявлений

о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Начата " ____ " _____ 20__ г.

Окончена " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес регистрации гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечание

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

(фамилия, имя, отчество гражданина,

почтовый адрес места жительства)

Извещение
о предложении земельного участка в собственность бесплатно

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

(наименование органа местного самоуправления Омской области)

извещает о предложении Вам земельного участка в собственность бесплатно

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

(далее - земельный участок).

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

(орган, осуществляющий распоряжение земельным участком)

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

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Извещение вручено^(*):

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

От предложенного земельного участка отказываюсь^(**):

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(*) Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

(**) Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного участка.