Приложение

к проекту постановления

Администрации Калининского

 сельского поселения Омского

муниципального района

Омской области

от 18.01.2016 г. № 5

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан**

**в целях бесплатного предоставления в собственность**

**земельных участков, государственная собственность на**

**которые не разграничена, земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных пунктом 1 статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - заявители).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета" N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета, N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Постановление Правительства Омской области от 20.05.2015 года N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет);

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

- снятие заявителя с учета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет осуществляется не позднее чем через тридцать дней с момента подачи заявителем заявления о постановке на учет и предоставления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par101), [2.6.2](#Par105) Административного регламента.

Извещение заявителя о предложении земельного участка осуществляется в течение 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 Калининского 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 тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.1](#Par222) Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги предусмотрены в [пункте 1.3](#Par65) Административного регламента.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области [заявление](#Par360), составленное по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставший на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, одновременно с заявлением самостоятельно представляет:

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи заявителя);

- 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.

2.6.3. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#Par101) Административного регламента:

- семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей, самостоятельно предоставляют удостоверение многодетной семьи установленного образца, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

- единственный родитель, воспитывающий 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.

2.6.4. 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 (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи 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.

2.7. 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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в [пункте 1.2](#Par63) Административного регламента;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.1](#Par101), [2.6.2](#Par105), [2.6.3](#Par109) Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.1](#Par101), [2.6.2](#Par105), [2.6.3](#Par109) Административного регламента;

- намеренное ухудшение заявителем своих жилищных условий, путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в отношении которого заявитель являлся собственником, владел какой-либо долей или имел право пользования на основании договора социального найма или ином праве, в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Омского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителя и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема граждан.

2.10.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.10.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями или скамьями.

2.10.5. Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать сведения о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- [блок-схему](#Par444) согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.11. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Калининского сельского поселения:

- местонахождение: с. Калинино, ул. Советская, д. 2 А;

- почтовый адрес: 644519, Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская, д. 2 А;

- электронный адрес: kalinino-adm@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут; в пятницу с 8 часов до 14 часов 30 минут, без перерыва на обед

- телефон Администрации Калининского сельского поселения: 8(3812)96-43-54.

2.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронных ресурсов.

2.12.2. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи по телефону.

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

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

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его подачи.

2.15. Основные показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги.

Основными показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности муниципальной услуги (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителей (час);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий, требования к порядку их

исполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- предложение заявителю земельного участка;

- снятие заявителя с учета.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Удостоверение личности заявителя на основании соответствующих документов. В случае подачи заявления представителем заявителя проверка полномочий представителя.

3.2.2. Проверка правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленных документов. Оказание помощи в заполнении заявления в случае его отсутствия у заявителя или его неправильном заполнении.

3.2.3. Извещение заявителя, в случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par101), [2.6.2](#Par105), [2.6.3](#Par109) Административного регламента, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Изготовление копий с представленных оригиналов документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам.

3.2.5. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, проставление даты и точного времени поступления заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о принятых на учет гражданах в [Книгу](#Par540) регистрации заявлений о принятии на учет, которая ведется по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти.

3.3.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par124) Административного регламента, принимается распоряжение Администрации об отказе в постановке заявителя на учет, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par124) Административного регламента, принимается распоряжение Администрации о постановке заявителя на учет и вносится в порядке очередности подачи заявления запись в [Книгу](#Par584) учета, которая ведется по установленной форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.3.4. Заявитель, поставленный на учет, вправе изменить цель предоставления земельного участка, указанную им в заявлении, путем подачи в Администрацию письменного уведомления (в произвольной форме) об изменении цели предоставления земельного участка (далее - уведомление).

Подача уведомления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](#Par100) Административного регламента.

3.3.5. Заявитель, поставленный на учет, в случае утраты оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области, изменения им места жительства, состава его семьи, обязан сообщить в Администрацию о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о результатах рассмотрения заявления (уведомления) в Книгу регистрации заявлений и направление копии распоряжения Администрации о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет заявителю, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

3.4. Предложение заявителям земельных участков.

3.4.1. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.4.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par124) Административного регламента, при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося заявителю ранее, заявитель (либо его представителю) в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в Книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, извещается Администрацией Калининского сельского поселения о предложении земельного участка в письменной форме согласно [приложению N 5](#Par634) к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней.

Заявителю предлагается один земельный участок из перечня земельных участков.

Очередность предложения земельных участков заявителям определяется датой утверждения перечня и нумерацией земельных участков в перечне.

Нумерация земельных участков в перечне осуществляется исходя из даты их постановки на кадастровый учет. В случае совпадения даты постановки земельных участков на кадастровый учет очередность определяется значением единиц кадастрового деления, начиная с кадастровых районов (от меньшего к большему).

3.4.4. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в [пункте 3.4.3](#Par212) настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию Калининского сельского поселения специалисту по земельно-имущественным отношениям и градостроительной деятельности о предоставлении земельного участка.

3.4.5. Специалист земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, в течение одного рабочего дня со дня поступления от гражданина заявления о предоставлении земельного участка уведомляет об этом специалиста Администрации, который в течение одного рабочего дня со дня получения данного уведомления направляет специалисту земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности выписку из Книги учета граждан и копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par101), [2.6.2](#Par105), [2.6.3](#Par109) и (при наличии) [3.3.4](#Par204) настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в [пункте 3.4.4](#Par216) настоящего Административного регламента, за предоставлением земельного участка специалисту земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, данный земельный участок предлагается другим гражданам в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. При этом заявитель, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с настоящим Административным регламентом земельного участка из иного перечня.

3.4.7. В случае если заявитель не получил извещение, предусмотренное [пунктом 3.4.3](#Par212) настоящего Административного регламента, направленное по адресу, указанному заявителем в заявлении о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, он сохраняет право на выбор предложенного земельного участка до его отказа от такого земельного участка в соответствии с [пунктом 3.4.3](#Par212) настоящего Административного регламента. До такого отказа земельный участок из иного перечня данному гражданину не предлагается.

3.5. Снятие заявителя с учета.

3.5.1. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

- подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

- предоставление заявителю земельного участка в соответствии с требованиями Закона Омской области от 08.02.2006 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 08.02.2006 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - статья), за исключением граждан, указанных в абзаце 2 пункта 5 вышеназванной статьи;

- регистрация заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе);

- выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием постановки гражданина на учет, а также неправомерные действия должностных лиц органа местного самоуправления при решении вопроса о постановке на учет.

3.5.2. Принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.1](#Par222) Административного регламента.

Распоряжение Администрации о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [пунктом 3.5.1](#Par222) Административного регламента.

3.5.3. Копии распоряжений Администрации о снятии с учета направляются лицам, в отношении которых они приняты, в течение пяти рабочих дней со дня их принятия и могут быть обжалованы указанными лицами в судебном порядке.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Калининского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Калининского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой сельского поселения.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Администрации Калининского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации Калининского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление жалобы в письменной форме по почте;

- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- номер (номера) контактного телефона;

- уведомление о переадресации обращения;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Калининского сельского поселения следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о режиме работы Администрации Калининского сельского поселения;

- о графике приема заявителей Главой сельского поселения;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста Администрации Калининского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей, Глава сельского поселения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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

 В Администрацию Калининского

сельского поселения Омского

муниципального района Омской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 документ, удостоверяющий личность

 серия \_\_\_ N \_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_,

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(-ей) по адресу:

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

 (указывается почтовый адрес

 места жительства)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии на учет в целях бесплатного предоставления

 в собственность земельного участка, государственная

 собственность на который не разграничена,

 земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности,для индивидуального жилищного строительства,

дачного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства

 На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года

N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области"

(далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях

бесплатного предоставления в собственность земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена, земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее – земельный участок), расположенного в границах Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

 Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность

земельного участка, поскольку являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания, предусмотренные статьей 7.1 Закона Омской области,

 для постановки на учет)

 Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений,

прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения

я на учете в целях бесплатного предоставления в собственность

земельного участка не нахожусь и не реализовал(-а) свое право

на бесплатное предоставление в собственность земельного участка

в соответствии с Законом Омской области.

 Приложение:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы субъекта

 персональных данных)

 Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях бесплатного предоставления

в собственность земельного участка даю согласие Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района, находящейся по адресу: Омский район, с. Калинино, ул. Советская, д. 2 А, на обработку персональных данных, а именно:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

с использованием и без использования средств автоматизации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись, фамилия и инициалы субъекта

 персональных данных)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (время и дата принятия заявления заполняется лицом,

 принявшим заявление)

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Учет граждан в целях

бесплатного предоставления в собственность

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для индивидуального жилищного строительства,

дачного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства и предложение заявителям земельных участков"

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги "Учет граждан в целях бесплатного**

**предоставления в собственность земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена,**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, для индивидуального жилищного строительства**

**и предложение заявителям земельных участков"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

│┌─────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐│

││удостоверение│ │ проверка правильности │ │изготовление и │ │ присвоение заявлению ││

││ личности ├─>│ оформления заявления и ├─>│заверение копий├─>│ регистрационного ││

││ заявителя │ │ соответствия изложенных │ │ документов │ │ номера, внесение ││

│└─────────────┘ │ в нем сведений │ └───────────────┘ │ записи в Книгу ││

│ │ представленным документам │ │ регистрации заявлений││

│ └───────────────────────────┘ └──────────────────────┘│

└─────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

│┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐│

││ направление ├──>│ проверка документов на наличие (отсутствие) оснований ││

││ межведомственных запросов │ │ для предоставления муниципальной услуги ││

│└───────────────────────────┘ └────────────┬────────────────────────────────────────────┘│

│ ┌────────────────────┴─────────────────────┐ │

│ \│/ \│/ │

│ ┌────────────────────┴───────────────────┐ ┌───────────────────┴───────────────────┐ │

│ │ принятие распоряжения Администрации │ │ принятие распоряжения Администрации │ │

│ │об отказе в постановке заявителя на учет│ │ о постановке заявителя на учет, │ │

│ │ │ │ внесение записи в книгу учета граждан │ │

│ └────────────────────┬───────────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘ │

│ \│/ \│/ │

│┌───────────────────────┴──────────────────────────────────────────┴──────────────────────┐│

││ внесение записи о результатах рассмотрения заявления в Книгу регистрации заявлений ││

││ и направление копии распоряжения Администрации о постановке (об отказе в постановке) ││

││ заявителя на учет заявителю ││

│└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

└─────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┐

│ Предложение заявителю земельного участка │

│┌─────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐│

││ направление │ │ проверка документов на наличие │ │ Направление извещения ││

││ межведомственных│ │(отсутствие) оснований для предоставления│ │заявителю о предложении││

││ запросов │ │ муниципальной услуги │ │ земельного участка ││

│└─────────────────┘ └─────────────────────────────────────────┘ └───────────────────────┘│

└─────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┐

│ Снятие заявителя с учета │

│┌──────────┐┌──────────────┐┌────────────┐┌─────────────────┐┌────────────────────────────┐│

││ подача ││предоставление││ утрата ││ - регистрация ││- выявление в представленных││

││заявителем││ заявителю ││ заявителем ││ заявителя по ││ заявителем документах ││

││ по месту ││ земельного ││ оснований, ││месту жительства ││сведений, не соответствующих││

││ учета ││ участка ││ дающих ему ││ в другом ││ действительности ││

││заявления ││ ││ право ││ муниципальном ││ и послуживших основанием ││

││ о снятии ││ ││на получение││районе (городском││ постановки гражданина ││

││ с учета ││ ││ земельного ││ округе) ││ на учет ││

││ ││ ││ участка ││ ││ ││

│└────┬─────┘└──────┬───────┘└─────┬──────┘└────────┬────────┘└──────────────┬─────────────┘│

│ \│/ \│/ \│/ \│/ \│/ │

│┌────┴─────────────┴──────────────┴────────────────┴────────────────────────┴─────────────┐│

││ принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение ││

││ соответствующей записи в Книгу учета. Направление копии распоряжения заявителю ││

│└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги "Учет

граждан в целях бесплатного предоставления в

собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, для

индивидуального жилищного строительства,

дачного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства и предложение

заявителям земельных участков"

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**о принятии на учет граждан в целях бесплатного**

**предоставления в собственность земельного участка,**

**государственная собственность на который не разграничена,**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**

 **для индивидуального жилищного строительства, дачного**

**строительства, ведения личного подсобного хозяйства**

**Администрации Калининского 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 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ | Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет) | Примечание |

Приложение N 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги "Учет

граждан в целях бесплатного предоставления в

собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, для

индивидуального жилищного строительства,

дачного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства и предложение

заявителям земельных участков"

**КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН**

**в целях бесплатного предоставления в собственность**

**земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена, земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального**

**жилищного строительства, дачного строительства,**

**ведения личного подсобного хозяйства Калининского**

**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 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ | Дата постановки на учет (реквизиты акта) | Решение о предоставлении земельного участка (реквизиты акта) | Отметка о снятии с учета | Примечание |

Приложение N 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Учет граждан в целях

бесплатного предоставления в собственность

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для индивидуального жилищного строительства,

дачного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства и предложение заявителям земельных участков"

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (его почтовый адрес места жительства)

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о предложении земельного участка

 На основании пункта 21 Порядка учета граждан в целях бесплатного

предоставления в собственность земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся

в собственности Омской области или муниципальной собственности,

для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства и предложения гражданам земельных участков,

утвержденного постановлением Правительства Омской области от 29 июня 2011

года N 115-п (далее - Порядок), [подпункта 3.4.3](#Par212) Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в целях

бесплатного предоставления в собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков", утвержденного постановлением Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (((((((( от 12.04.2012 N 600-п,Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области извещает о предложении Вам земельного участка

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

 (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 со статьей 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006

года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" 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 в соответствии с Порядком за

Вами сохраняется.

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 Извещение вручено [<\*>](#Par685):

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

 (дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

От предложенного земельного участка отказываюсь [<\*\*>](#Par686):

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

 (дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

 --------------------------------

 <\*> - Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

 <\*\*> - Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного

земельного участка.