



**Российская Федерация**

**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2018

№ 227

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**»

В соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Положением о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, утвержденного Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13.11.2015 № 68/14, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новикову.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в  
собственность отдельных категорий граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

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

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством (далее – многодетные семьи), единственные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет;

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

(муниципальном) образовательном учреждении, у опекунов или попечителей, - 25 лет;

3) многодетные семьи, обладающие:

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

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

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

4) семьи, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава";

5) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

б) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленном областным законодательством до вступления в силу Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее – Закона Омской области № 1741-ОЗ).

3. Заявитель - физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в [пункте 5](#) статьи 2, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация), электронной почты Комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее –

Росреестр), филиала ФГБУ ФКП Росреестра по Омской области, размещается:

1) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.maryan.omskportal.ru/](http://www.maryan.omskportal.ru/) (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Комитета:

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

пятница: с 8-30 до 16-30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - : выходные дни;

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час (понедельник – пятница – 16 часов 45 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Комитете, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Комитете, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Комитете, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет – сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета непосредственно в Комитете, по телефону.

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

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

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах

интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – "Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

12. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет. Административные процедуры (административные действия) выполняются непосредственно должностными лицами (специалистами) Комитета.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги, специалисты не вправе

требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](#) статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Принятие правового акта Комитета не должно превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 29 октября 2001, N 44, ст. 4147);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 06 октября 2003, N 40,

ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации 31 июля 2006, N 31, ст. 3451);

5) Законом Омской области № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

6) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. 30 мая 2011, N 22, ст. 3169);

7) Постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";

8) Устав Марьяновского муниципального района Омской области (Авангард", N 38, 16.09.2005);

9) Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 N 461а "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области" (Авангард", спецвыпуск, 13.12.2010);

10) Положение о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, утвержденное Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13.11.2015 № 68/14;

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

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

19. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае



подачи заявления представителем).

Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют:

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи гражданина);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность) – в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

20. Дополнительно к документам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента:

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

2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, предъявляет свидетельства о рождении детей, а также копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или объявленным умершим);

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

21. Гражданам, предусмотренным подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

22. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Комитет по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) кадастровый паспорт земельного участка, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) информация о выдаче удостоверения многодетной семьи;

5) информация о награждении членов семьи орденом "Родительская слава".

24. Документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Росреестра.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении учреждения.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

27. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

28. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) если в отношении заявителя принято решение о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявителю ранее предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

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

29. В соответствии с Решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 22.02.2012 N 8/2 (ред. от 27.04.2012) "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области", услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

38. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления к специалистам Комитета.

#### **Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, заполнения необходимых документов и размещения информации об оказании муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

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

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

## **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной**

## услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

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

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

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 15 минут каждое. В случае поступления заявления в электронном виде посредством Единого портала, взаимодействие заявителя и Комитета осуществляется в электронном виде.

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

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- 4) прием заявления о предоставлении земельного участка;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Прием заявления о предоставлении земельного участка**

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

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

45. Прием и регистрация заявления (приложение №2) осуществляется специалистом Комитета в день поступления.

46. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист Комитета:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал;
- 3) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю;
- 4) комплекзует личное дело заявителя;

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

48. Результатом административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка является регистрация заявления в журнале.

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

## **Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является заявление, поступившее в Комитет для рассмотрения ответственному специалисту Комитета.

51. Специалист Комитета, готовит проект правового акта Комитета.

52. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается путем подписания Председателем Комитета правового акта.

53. Критерием принятия решения является:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) получение заявителем извещения, за исключением заявителей,

предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3) Отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренное в пункте 29 настоящего Административного регламента.

54. Председатель Комитета:

1) подписывает правовой акт;

#### **Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный правовой акт Комитета.

61. Специалист Комитета, информирует заявителя о принятом правовом акте Комитета и о необходимости прибытия в Комитет для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

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

63. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Комитета.

64. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета.

#### **Подраздел 5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Марьяновского района Омской области в сети «Интернет», посредством электронной почты.

66. Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

67. Возможность получения муниципальной услуги в бюджетном учреждении Марьяновского района Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - отсутствует.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации**



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

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

69. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета.

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

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

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

73. 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.

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

75. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации (приказа Комитета), внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (приказа Комитета).

76. 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.

77. 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

78. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета 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**

79. 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 Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока порядка регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

83. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, путем подачи жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также должностными лицами, муниципальными служащими по рекомендуемой форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF(электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанного в п. 89 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

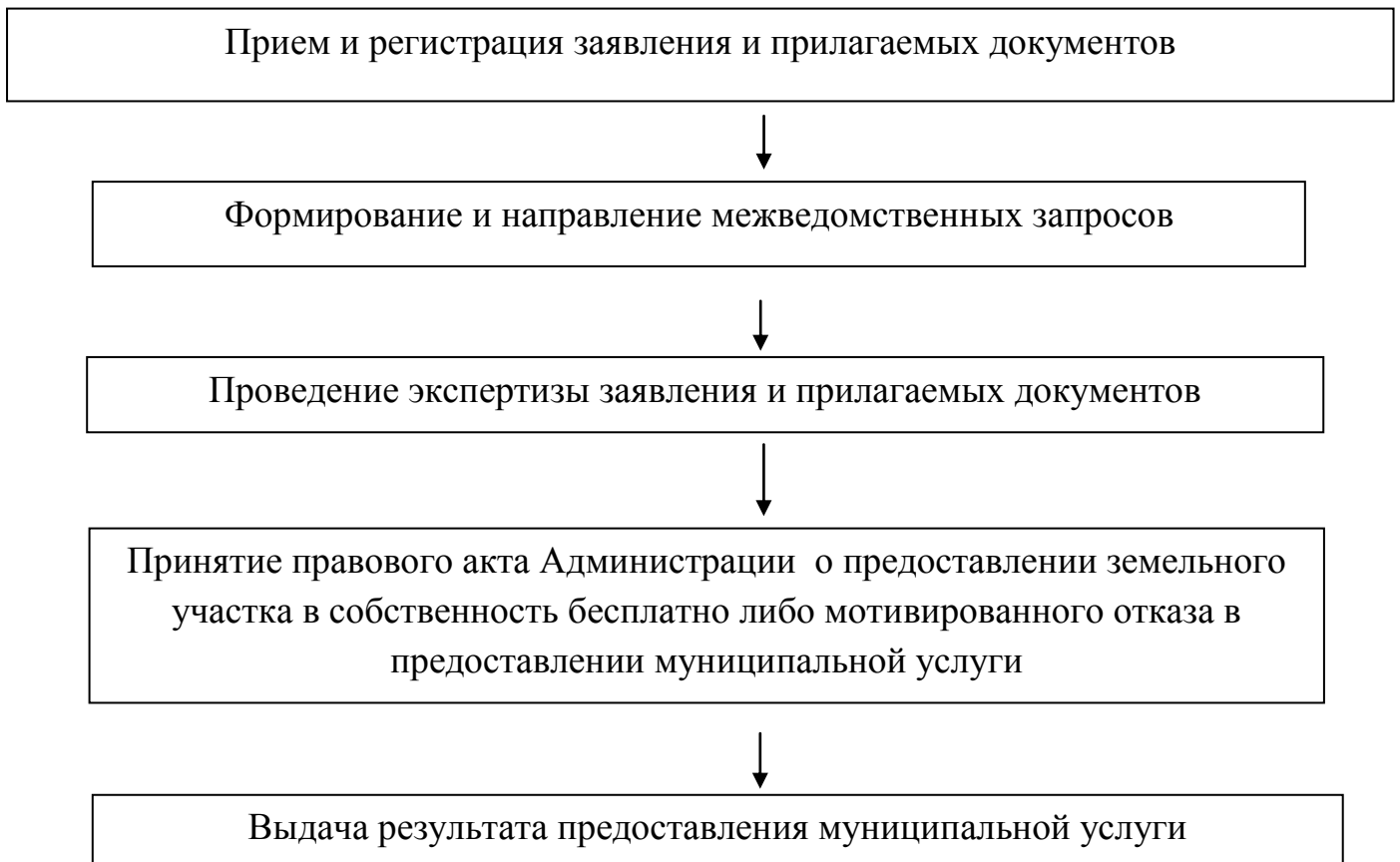
91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанного в п. 89 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

"Бесплатное предоставление в  
собственность отдельных категорий  
граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена"

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в  
собственность отдельных категорий граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена"



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление в  
собственность отдельных категорий  
граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена"

Председателю Комитета по экономике  
Администрации Марьяновского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_

2. При наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

3. Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_

4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

6. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

9. Основание предоставления земельного участка: подпункт \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 3 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

10. Прошу предоставить в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_

11. Сведения о членах семьи, которым земельный участок, указанный в пункте 10 настоящего заявления, предоставляется в общую долевую собственность (для граждан, которые являлись членами семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, на момент поставки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно):

– **родственные отношения,** фамилия, имя, отчество, дата рождения: \_\_\_\_\_;

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_



– **родственные отношения**, фамилия, имя, отчество, дата рождения: \_\_\_\_\_;

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

– **родственные отношения**, фамилия, имя, отчество, дата рождения: \_\_\_\_\_;

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

– **родственные отношения**, фамилия, имя, отчество, дата рождения: \_\_\_\_\_;

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

– **родственные отношения**, фамилия, имя, отчество, дата рождения: \_\_\_\_\_;

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных мной при постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, достоверность сведений и документов, представленных в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на такой учет, а также отсутствие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством основаниями для отказа в предоставлении земельного участка.

12. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного уполномоченным органом посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного уполномоченным органом посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (решение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(перечисляются документы, прилагаемые гражданином к заявлению в случае изменения

обстоятельств, послуживших основанием для его постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

Копию заявления получил \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление в  
собственность отдельных категорий  
граждан земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Председателю комитета по экономике Администрации  
Марьяновского муниципального района Омской области)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное (сокращенное) наименование юридического  
лица, адрес места нахождения юридического лица,  
телефон)

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального  
служащего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица, муниципального  
служащего, решение, действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием  
(бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное  
зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)