



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2026г. № 1186-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий участников специальной военной операции и членам их семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любинского района Омской области от 25.09.2025 № 816-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального округа Любинский район Омской области и признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Любинского муниципального района Омской области», Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий участников специальной военной операции и членам их семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету организационной работы и делопроизводства Администрации Любинского района Омской области (Гаврильчик М.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Любинского района» и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития и имущественных отношений администрации Любинского района Омской области О.А. Токасееву.

Глава Любинского района

А.К. Рахимжанов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий
участников специальной военной операции и членам их семей земельных
участков, находящихся в собственности муниципального округа
Любинский район Омской области, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
Регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий участников специальной военной операции и членам их семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность отдельных категорий участников специальной военной операции (далее – СВО) и членам их семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и регулирует порядок ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо, имеющее право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, по основаниям, предусмотренным статьей 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее – заявитель).

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных

заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Любинского района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

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

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

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

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

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

Справочный телефон Администрации: +7(38175)-2-19-20, 2-12-06.

Адрес электронной почты Администрации: lyubinskyraion@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации по адресу: <https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной

информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: <https://pgu.omskportal.ru> (далее – Портал).

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

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

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Росреестра, ФНС;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий участников специальной военной операции и членам их семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Любинский район Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области (далее – Отдел).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации Любинского района Омской области (далее – Администрация) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления Администрации;

2) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации;

3) решение Администрации об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма Администрации.

14. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в Администрации;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;

2) 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала;

3) 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

4) 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

13) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

15) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области».

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

17. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по форме, утвержденной постановлением Правительства Омской области от 19 октября 2023 года №563-п (приложение № 1).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в службе «Одно окно» Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

В случае подачи заявления лицами, указанными в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», к заявлению прилагают:

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

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

3) военный билет;

4) копию документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие статуса ветерана боевых действий;

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

6) копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие статуса военнослужащего, либо лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации) (далее - добровольческое формирование), либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, в том числе:

- документа, подтверждающего прохождение военной службы, с указанием периода, территории прохождения службы и звания;
- документа, подтверждающего заключение участником специальной военной операции контракта о пребывании в добровольческом формировании и срок окончания его действия;
- документа о прохождении службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции.

В случае подачи заявления членами семьи лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее соответственно - члены семьи, погибший участник СВО), к заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личности членов семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества членов семьи (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения с погибшим участником СВО.
- 4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 5) копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие у погибшего участника СВО статуса военнослужащего, либо лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, в том числе:
 - документа, подтверждающего прохождение погибшим участником СВО военной службы, с указанием периода, территории прохождения службы и звания;
 - документа, подтверждающего заключение погибшим участником СВО контракта о пребывании в добровольческом формировании и срок окончания его действия;
 - документа о прохождении службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции;
- 6) копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие у погибшего участника СВО статуса ветерана боевых действий;

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

8) копия документа, подтверждающего факт получения инвалидности до достижения возраста 18 лет (для детей погибшего участника СВО старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

9) копия документа, подтверждающего факт обучения в образовательном учреждении по очной форме обучения (для детей погибшего участника СВО в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

10) письменный отказ иных членов семьи от предоставления земельного участка в соответствии со статьей 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений»;

11) копии документов, подтверждающих отсутствие членов семьи (в том числе свидетельства о смерти члена семьи, вступившего в силу решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим или об объявлении умершим) (при наличии).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 18 Административного регламента.

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

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) Выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка;

2) Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества при наличии факта смены фамилии, имени, отчества;

3) Удостоверение ветерана боевых действий;

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

5) Документ, подтверждающий место жительства либо место пребывания в соответствии с законодательством, если данное обстоятельство невозможно установить на основании копии документа, удостоверяющего личность;

6) Документ, подтверждающий родственные отношения с участником СВО в соответствии с законодательством;

7) Свидетельство о смерти участника СВО.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- документы с истекшим сроком действия;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить

информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- состав, форма и содержание заявления и приложенных к нему документов не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Омской области от 19 октября 2023 года N 563-п «О мерах по реализации статьи 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», и (или) такие заявление и документы поданы в неуполномоченный орган и (или) ненадлежащим лицом;

- реализация права на предоставление земельного участка на основании статьи 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- наличие сведений о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7.2 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», в ином уполномоченном органе;

- реализация права на предоставление земельного участка по одному из оснований, указанных в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предоставление земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30 апреля 2015 года N 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный пунктами 8, 9 статьи 7 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

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

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

24. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сотрудником службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и
приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной
услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения
заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в

которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

29. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Помещение уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

32. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей.

33. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

34. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

35. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и копирования форм

заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

40. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 4, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17 в Администрацию. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично, через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 4.

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в подразделе 3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, 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) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в службу «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

45. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом службы «Одного окна» в день поступления.

46. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист службы «Одного окна»:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

7) направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы;

8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области, в соответствии с распределением обязанностей.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет **2 дня**.

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области и направления ответственному специалисту отдела.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется

посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом службы «Одного окна».

50. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 46 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию в службу «Одного окна».

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом службы «Одного окна».

52. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист службы «Одного окна», направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, ФНС, МФЦ.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет **5 дней**.

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом службы «Одного окна» информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом службы «Одного окна» путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист службы «Одного окна».

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за

предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект правового акта о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – правовой акт Администрации);

Визирует проект правового акта Администрации начальником Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации, юристом Администрации, заместителем Главы Любинского района, председателем Комитета финансов и контроля Администрации, и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Любинского района;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует начальником Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации и представляет их вместе с личным делом заявителя заместителю Главы Любинского района, председателю Комитета финансов и контроля Администрации.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **9 дней**.

61. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 59 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Любинского района или заместителю Главы Любинского района, председателю Комитета финансов и контроля Администрации.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 59 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Любинского района или заместителем Главы Любинского района, председателем Комитета финансов и контроля Администрации, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 59 настоящего Административного регламента.

65. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой Любинского района соответствующего правового акта Администрации либо подписание заместителем Главы Любинского района, председателем Комитета финансов и контроля Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

67. Глава Любинского района подписывает правовой акт Администрации и передает специалисту организационного отдела Администрации Любинского района. Заместитель Главы Любинского района, председатель Комитета финансов и контроля Администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту организационного отдела Администрации Любинского района.

68. Специалист организационного отдела Администрации Любинского района:

- 1) регистрирует правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передает правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **3 дня**.

70. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие правового акта Администрации или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела Администрации Любинского района посредством регистрации правового акта Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава Любинского района или заместитель Главы Любинского района, председатель Комитета финансов и контроля Администрации.

Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту службы «Одного окна», зарегистрированного правового акта Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист службы «Одного окна», ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры **1 день**.

76. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Правовой акт Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия заказным письмом с приложением представленных им документов, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенное электронной подписью специалиста организационного отдела Администрации.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Правовой акт Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста организационного отдела Администрации. Кроме того, специалистом организационного отдела Администрации вручную устанавливается

соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

78. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист службы «Одного окна» или специалист организационного отдела Администрации.

Подраздел 8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

79. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

80. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

81. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

82. Электронное заявление становится доступным для сотрудника службы «Одного окна» Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего

Административного регламента.

83. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

84. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

85. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления.

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

86. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

87. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

88. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По

результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

89. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Любинского района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

95. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Любинского района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

97. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

101. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность
отдельных категорий участников специальной
военной операции и членам их семей
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального округа
Любинский район Омской области,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена »

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении или о предварительном согласовании
предоставления (в случае, если земельный участок предстоит
образовать или границы земельного участка подлежат уточнению
в соответствии с Федеральным законом «О государственной
регистрации недвижимости») земельного участка в соответствии
со статьей 7.2 Закона Омской области «О регулировании
земельных отношений в Омской области»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Прошу принять решение о предоставлении (предварительном согласовании
предоставления) земельного участка в собственность бесплатно (нужное подчеркнуть).

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

_____.

2. Место жительства заявителя: _____.

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

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

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

6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

7. Контактные телефоны: _____.

8. Основание предоставления земельного участка: [статья 7.2](#) Закона Омской области «О
регулировании земельных отношений в Омской области».

9. Кадастровый номер земельного участка _____ [<*>](#).

10. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой
расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого
земельного участка

_____ [<*>](#).

11. Цель использования земельного участка: _____.

12. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____.

<***>.

13. Сообщаю, что членами семьи _____,

(фамилия, имя, отчество погибшего участника специальной военной операции)
которым земельный участок предоставляется в общую долевую собственность, являются
<****>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции	Документ, удостоверяющий личность члена семьи (серия, номер, кем и когда выдан)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

	в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган
	в виде бумажного документа, направленного уполномоченным органом посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении
	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»
	в виде электронного документа, направленного уполномоченным органом посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

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

	при личном обращении в уполномоченный орган
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

- 5) _____
6) _____
7) _____

(перечисляются документы, прилагаемые гражданином к настоящему заявлению)

«__» _____ Г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

час. _____ мин. _____ «_____» _____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняются лицом, принявшим заявление)

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

Копию заявления получил _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

<*> Заполняется заявителем, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, а также если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О кадастровой деятельности».

<*> Заполняется заявителем, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

<***> Заполняется заявителем, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<****> Заполняется в случае предоставления земельного участка лицам, указанным в [подпункте 2 пункта 1 статьи 7.2](#) Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», указываются в том числе сведения заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность
отдельных категорий участников специальной
военной операции и членам их семей
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального округа
Любинский район Омской области,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность
отдельных категорий участников специальной военной операции и членам их
семей земельных участков, находящихся в собственности муниципального
округа Любинский район Омской области, земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

