

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного
предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской
области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и
предложение заявителям земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Кормиловского муниципального района граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных пунктом 1 статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, ответственным за предоставление услуги, и непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация, расположена по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Комитет, расположен по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20, каб. 112.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют должностные лица Комитета в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приемный день
Суббота, воскресенье	выходной

1.4.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации: 8(38157) 2-17-45.

Телефон Комитета: 8(38170) 2-13-49.

1.4.3. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес электронной почты Комитета: korm_kumi@mail.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - Учет);
- 2) предложение заявителю земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок);
- 3) снятие заявителя с Учета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на Учет осуществляется не позднее чем через тридцать дней с момента подачи заявителем заявления о постановке на Учет и предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

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

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- 6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

9) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

10) Закон Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 12, 17.02.2006);

11) Постановление Правительства Омской области от 29.06.2011 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 27, 01.07.2011);

12) Решение Совета Кормиловского муниципального района Омской области от 10 ноября 2006 года № 75 «Об установлении норм предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Комитет заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления предъявляются:

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

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

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи заявителя), если данные сведения не предоставляются в органе местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя;

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

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

2.6.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента:

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

- единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, самостоятельно предоставляет свидетельство о смерти одного из родителей либо копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, либо справку из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет, самостоятельно предоставляют документы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи заявителя), если данные сведения предоставляются в органе местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя;

- свидетельства о государственной регистрации права на имеющиеся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилые помещения;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;
- справки из государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области.

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- 2) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Кормиловского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

2.12.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства ожидания в очереди устанавливаются места для сидения, исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

На информационном стенде, находящемся в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- 2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предложение заявителю земельного участка;
- 4) снятие заявителя с учета.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление подается получателем муниципальной услуги, либо его представителем, в Комитет.

Заявление подается в двух экземплярах, после регистрации, один из которых возвращается заявителю с отметкой о вручении.

Специалист Комитета при поступлении заявления, проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их.

В случае представления заявителем (или лицом его замещающим) документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Комитета на основании п. 2.9. настоящего Административного регламента, вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и проведения правовой экспертизы является поступление документов от заявителя (или лица его замещающего) и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.3.2. В целях рассмотрения заявления специалист Комитета:

- 1) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления;
- 2) проверяет на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления и правовой экспертизы, на основании заявления и приложений к нему документов, специалист Комитета готовит и направляет в адрес заявителя:

- 1) правовой акт Администрации о постановке заявителя на Учет, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. 2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, мотивированный отказ в постановке заявителя на Учет, который может быть обжалован заявителем в судебном порядке

3.3.4. На основании правового акта специалист Комитета вносит, в порядке очередности подачи заявления запись в «Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в

собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Книга учета граждан), которая ведется по установленной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Документ, подтверждающий оказание муниципальной услуги, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом направляет заявителю, не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

3.4. Предложение заявителям земельных участков.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося заявителю ранее, заявитель (либо его представителю) в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в Книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, извещается Комитетом о предложении земельного участка в письменной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней.

3.4.2. Заявителю предлагается один земельный участок из перечня земельных участков.

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

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

3.4.3. Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, обращается в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.4.4. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента), данный земельный участок предлагается другим гражданам в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. При этом заявитель, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с настоящим Административным регламентом земельного участка из иного перечня.

3.5. Снятие заявителя с учета.

3.5.1. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

- подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
- предоставление заявителю земельного участка в соответствии с требованиями Закона Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее - статья), за исключением граждан, указанных в абзаце 2 пункта 5 вышеназванной статьи;
- регистрация заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе);
- выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием постановки гражданина на учет, а также неправомерные действия должностных лиц органа местного самоуправления при решении вопроса о постановке на учет.

3.5.2. Принятие правового акта Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета осуществляется не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента.

Правовой акт Администрации о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.5.1 Административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством

Приложение № 1

к Административному регламенту «Постановка на учет граждан
в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
земельных участков, находящихся в собственности Омской области
или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства и предложение заявителям земельных участков»

В _____
(наименование органа местного самоуправления Омской области)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность
земельного участка из земель, находящихся в государственной
собственности до разграничения государственной собственности на землю,
в собственности Омской области или муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства

На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - земельный участок), расположенного в границах Кормиловского муниципального района.

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

(указать основания, предусмотренные статьей 7.1 Закона Омской области, для постановки на учет)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения я на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка не нахожусь и не реализовал(-а) свое право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Омской области.

Приложение:

1) _____

2) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

« ____ » _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

_____ (указать наименование органа)
находящемуся по адресу: _____, на обработку
моих персональных данных, а именно:

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами

(указать способы обработки персональных данных)
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

_____ час _____ мин. «__» _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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