

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - Строительство).

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- принятие решения о постановке граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для Строительства в собственность.

1.3. Круг заявителей:

Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Кормиловском муниципальном районе и относящийся к одной из следующих категорий граждан:

- 1) семья, зарегистрированная в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;
- 2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей;
- 3) лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими возраста 25 лет;
- 4) все перечисленные категории граждан, которым ранее, до 14 июня 2011 года, был предоставлен земельный участок в аренду для Строительства.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах получения информации о месте нахождения и графике работы указанных органов и организаций:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, кабинеты 112, 113.

График приема:

Структурное подразделение	Номер кабинета	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	112	2-13-49	Понедельник-пятница	с 8 до 13 часов и с 14 до 17 часов
Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом	113	2-13-49	Понедельник-пятница	с 8 до 13 часов и с 14 до 17 часов

1.4.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: 8(38170) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: 8(38170) 2-13-49.

1.4.3. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности органа местного самоуправления Кормиловского муниципального района, 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 сайта Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru. Адрес электронной почты: korm_kumi@mail.ru.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на сайте Кормиловского муниципального района;
- б) использования средств телефонной связи;
- в) проведения консультаций специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте

Кормиловского муниципального района в сети Интернет:

а) на информационном стенде размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- порядок получения гражданами консультаций;

- форма заявления.

б) 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, адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района;

в) лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

г) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Бесплатное предоставление земельных участков в собственность для Строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для Строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Комитет обеспечивает регистрацию заявления в течение 3 – х дней с момента его подачи заявителем;

2.4.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет в месячный срок со дня его регистрации подготавливает проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для Строительства либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае наличия свободных участков, включенных в перечень земельных участков, находящихся в собственности Кормиловского муниципального района, бесплатно предоставляемых в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее – Перечень) и поступления заявления о предоставлении земельного участка, Комитет в течение 10 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского (городского) поселения, Комитет направляет заявление гражданина в соответствующее сельское (городское) поселение.

Комитет обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Закон Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-03 "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее – Закон Омской области);

8) Постановление Правительства Омской области от 29 июня 2006 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области";

9) Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 "О регламенте Правительства Омской области".

10) 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для Строительства, которое подается по установленной форме, утвержденной постановлением Правительства Омской области от 29 июня 2011 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области".

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);

3) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца (для семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи);

4) копия свидетельства о смерти одного из родителей либо копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, либо справка из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (для единственного родителя, воспитывающего несовершеннолетних детей);

5) копии документов, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении

в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства:
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
- иные документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими возраста 25 лет);

б) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям (для целей индивидуального жилищного строительства):

- выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета с регистрацией по месту жительства всех членов семьи гражданина;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договоры, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);
- справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;
- заключение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- справка врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающая наличие у больного, являющегося членом семьи гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с перечнем заболеваний, который установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документы, прилагаемые в копиях, представляются одновременно с оригиналами. Копии документов проверяются на их соответствие оригиналам, ответственным за прием документов лицом.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

2.7. 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:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

- отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги и подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка;

- регистрация заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе.

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

- получение копии финансового лицевого счета, выписки из домовой

книги с места жительства гражданина (заявителя) или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

- получение заключения межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.15. 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 и мультимедийной 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:

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 № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

2.16. Показателями доступности и качества 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);

- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления, с приложением необходимых сведений, указанных в настоящем регламенте и сверка их с оригиналами осуществляется специалистом Комитета;

- подготовка решения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для Строительства либо решения об отказе в постановке на учет;

- в случае наличия свободных участков, включенных в Перечень и поступления заявления гражданина о предоставлении ему конкретного земельного участка, подготавливается проект постановления Администрации Кормиловского муниципального района о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для Строительства;

3.2. Прием заявления, необходимого для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для Строительства.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги в Комитет.

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

Специалист Комитета при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления в орган местного самоуправления, проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Глава Кормиловского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в Комитет.

Специалист Комитета проверяет основание для постановки на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.4. В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных настоящим регламентом оснований, специалист Комитета готовит решение о

постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для Строительства, либо решение об отказе в постановке на учет и готовит в таком случае мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой Кормиловского муниципального района.

3.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для Строительства.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.6.1. Внесение специалистом записи о принятых на учет граждан в Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для Строительства (далее - Книга учета граждан) и выдача копии постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка для Строительства.

3.6.2. Отказ в принятии на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для Строительства и направление письма, с обоснованием причин отказа.

3.7. Решение о постановке (отказ в постановке) на учет граждан и копию постановления Администрации Кормиловского муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка для Строительства специалист Комитета направляет не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

3.8. Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для Строительства из земельных участков, ранее предоставленных (до 14 июня 2011 года) категориям граждан, указанным в настоящем регламенте, в аренду для Строительства, осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, которое направляется в орган, предоставивший земельный участок в аренду. К заявлению о предоставлении в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду, помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента прилагается:

- копия решения о предоставлении земельного участка в аренду

Договор аренды земельного участка, ранее предоставленный (до 14 июня 2011 года) гражданам в аренду для Строительства, расторгается и предоставляется бесплатно в собственность для Строительства.

3.9. Прием заявления о предоставлении земельного участка, ранее предоставленного в аренду, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего регламента.

3.10. Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается Главе Кормиловского муниципального района, который в течение трех дней со дня его получения рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение. Специалист Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного

предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.11. Результатом рассмотрения заявления является принятие решения Администрацией Кормиловского муниципального района о предоставлении в собственность гражданину земельного участка для Строительства.

В течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность специалист Комитета направляет его заверенную копию заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района.

4.2. Специалисты комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в Администрацию Кормиловского муниципального района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.4. настоящего регламента;

- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского

муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о

чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет граждан в
целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков и бесплатное предоставление земельных участков
в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ N _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

_____,
(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка 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 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка 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 N 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 N 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)

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет граждан в
целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков и бесплатное предоставление земельных участков
в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ N _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

_____ (указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность
земельного участка из земель, находящихся в государственной

собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для дачного строительства

На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для дачного 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 N 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 N 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)

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет граждан в
целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков и бесплатное предоставление земельных участков
в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ N _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность

земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности ведения личного подсобного хозяйства

На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок), расположенного в границах Кормиловского муниципального района Омской области.

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

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

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

Приложение:

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

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

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях

(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 N 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)

Приложение N 2

к Административному регламенту «Постановка на учет граждан в
целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков и бесплатное предоставление земельных участков
в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства»

Книга регистрации заявлений
о принятии на учет 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

(наименование органа местного самоуправления Омской области)

Начата " ___ " _____ 20__ г.
Окончена " ___ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес регистрации гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731- ОЗ	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечание
----------	--------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--	------------

Приложение N 3

к Административному регламенту «Постановка на учет граждан в
целях бесплатного предоставления в собственность земельных
участков и бесплатное предоставление земельных участков
в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства»

Книга учета граждан
в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков 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

(наименование органа местного самоуправления Омской области)

Начата " ___ " _____ 20__ г.
Окончена " ___ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес регистрации гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ	Дата постановки на учет (реквизиты акта)	Решение о предоставлении земельного участка (реквизиты акта)	Отметка о снятии с учета	Примечание
----------	---	--	--	--	--	--	--------------------------------	------------

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

