

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»

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.

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 15 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;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления 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:

- прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления, с приложением необходимых сведений, указанных настоящим 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов (далее - 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 Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет Глава.

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

4.5. Глава организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. 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.

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

4.8. Периодичность 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).

4.9. 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 (*наименование*) сельского 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, (*наименование*) сельского поселения Кормиловского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, (*наименование*) сельского поселения Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, (*наименование*) сельского поселения 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) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. 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)

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)

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»

