

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08.12.2015 № 151

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан
в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 20.03.2012 № 48 «Об утверждении административного регламента 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» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Москаленского
муниципального района

А.Я. Гейнц

Согласовано: Ковтунов С.Л.

Махт М.И.

Исп. Волкович Л.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС).

Круг заявителей

1.2. Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства на территории Москаленского муниципального района Омской области, признанный по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, нуждающимся в жилых помещениях 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) семьям, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава".

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация): 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

Комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет), кабинет № 12.

График приема: понедельник с 8.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации: (838174) 2-14-92; факс: (838174) 2-25-25.

Телефон Комитета: (838175) 2-17-43.

Адрес электронной почты: moskal@mr.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: www.moskal.omskportal.ru.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет-сайт Москаленского муниципального района), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Администрации городских и сельских поселений Москаленского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие решения о постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для ИЖС;
 - принятие решения об отказе в постановке на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления о принятии на учет и полного пакета документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";
- 7) Постановление Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

- в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Дополнительно к документам, указанным выше:

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

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

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

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

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- копию удостоверения многодетной семьи;

- копию документа о назначении опеки над ребенком - сиротой (в случае если в многодетной семье имеется опекаемый ребенок);

- 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 (в случае если в свидетельстве указаны данные отца ребенка, а заявитель подает документы по категории: единственный родитель);

- выписку из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;

- копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;

- Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- копию удостоверения многодетной семьи;
- выписку из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;
- копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;
- выписка из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, 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»).

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

2.9. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) гражданин не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";
- 2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отказ в постановке на учет производится в письменной форме.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основание отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня при подаче полного пакета документов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации, оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах в помещении и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Москаленского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта Москаленского муниципального района.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

2.17. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения),

необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

2.20. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация обращения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 административного регламента.

3.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.14 административного регламента.

3.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их в общий отдел для передачи Главе Москаленского муниципального района Омской области.

3.7. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист Комитета направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина;

- в Администрации поселений Москаленского муниципального района Омской области для получения сведений из выписки из домовой книги по месту жительства или копии финансового лицевого счета с регистрацией по месту жительства.

3.9. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

Специалист Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов и регистрирует его в Книге регистрации заявлений, которая ведется по установленной форме согласно приложению № 3 к Порядку учета граждан. Рассмотрение заявления включает проверку представленных заявителем документов, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Омской области.

3.11. Постановка гражданина на учет оформляется распоряжением главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – распоряжение). После вступления распоряжения о принятии на учет в законную силу специалист Комитета вносит заявителя в Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Книга учета граждан), которая ведется по установленной форме согласно приложению № 3 к Порядку учета граждан.

В случае выявления в представленном заявлении и пакете документов предусмотренных пунктом 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента оснований для отказа специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Москаленского муниципального района Омской области.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 календарных дней.

3.12. Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, должностное лицо Организационного отдела администрации Москаленского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает в Комитет для вручения заявителю.

Специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручают заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

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

4.3. Специалисты Комитета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Москаленского муниципального района Омской области, рассматриваются непосредственно главой Москаленского муниципального района Омской области.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта Москаленского муниципального района, с использованием Единого портала, Портала Омской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления обжалования:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет граждан
в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Москаленского
муниципального района 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 качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно

На основании Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) (далее - земельный участок).

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

(указать основания для постановки на учет, предусмотренные
Законом Омской области)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения не нахожусь на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и не реализовал(-а) свое право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка по основаниям и в порядке, установленным областным законодательством.

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

(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 "О персональных данных", в целях постановки на учет даю согласие

(указать наименование органа)

находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" _____ " _____ 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 № 2
к Административному регламенту
«Постановка на учет граждан
в целях бесплатного предоставления
в собственность земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



