



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2015 № 864-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»

В связи с изменением земельного законодательства, руководствуясь Законом Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», ст. 30 Устава муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства».

2. Отменить административный регламент от 28.10.2015 № 768-п «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в собственности Нововаршавского муниципального района, в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.В. Добрых.

Глава муниципального района



С.А. Харченко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных
категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность
земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства и ведения личного подсобного хозяйства»
I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района при постановке на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков на территории Нововаршавского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2. Круг заявителей

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

- 1) являющийся членом семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;
- 2) являющийся единственным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей;
- 3) являющийся лицом 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;

**3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется Комитетом имущественных и земельных отношений

Администрации Нововаршавского муниципального района при личном обращении заявителя.

Место нахождения Администрации Нововаршавского муниципального района (далее Администрация): Российская Федерация, Омская область, 646830, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

Место нахождения Комитета имущественных и земельных отношений администрации Нововаршавского муниципального района (далее Комитет имущественных и земельных отношений): кабинет №20.

Контактные телефоны: (38152) 2-15-53.

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

График приема граждан по вопросу оказания муниципальной услуги:

Понедельник 8 часов 30 минут - 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30
- пятница минут до 14 часов)

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на официальном сайте Нововаршавского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.novovar.omskportal.ru.

5. Консультации специалистами Комитета имущественных и земельных отношений предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Нововаршавского муниципального района (далее - Администрация), ее структурным подразделением – Комитетом имущественных и земельных отношений (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Нововаршавского муниципального района и иные организации:

- администрации городских и сельских поселений муниципального района;
- Федеральная служба исполнения наказания
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
- Управление Росреестра по Омской области.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных Решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 года № 110 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения о постановке гражданина на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;
- отказ в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация в месячный срок со дня его поступления принимает решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, либо об отказе в постановке на учет;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

4) Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ;

7) Закон Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» от 30 апреля 2015 года N 1741-ОЗ;

8) 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»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Комитет следующие документы:

1) Заявление, которое подается по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

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

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

5) 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);

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

а) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

б) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

д) 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);

7) 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, одновременно с заявлением представляют:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение (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;

б) 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;

в) справки, выданные ГП Омской области «ЦТиЗ», об отсутствии или наличии объектов недвижимости на территории Омской области, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, дата рождения которых ранее 07.10.1998г.

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

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

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

1) 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;

2) выписка из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;

3) сведения о наличии или отсутствии объектов недвижимости в собственности заявителя и членов его семьи на территории Омской области по данным Единого государственного реестра прав.

15. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Нововаршавского муниципального района документы, указанные в пункте 14 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

16. Администрация Нововаршавского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- 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, иных органов государственной власти, 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 государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случаях, если:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление по форме, не соответствует требованиям установленным подпунктом 1 пункта 13 административного регламента;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка является:

1) гражданин не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 13 настоящего регламента;

3) предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в пункте 13 настоящего регламента.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию в установленном порядке.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. На территории, прилегающей к зданию Администрации Нововаршавского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Места ожидания приема в Комитет, оборудованные стульями, столом находятся в коридоре на 2 этаже Администрации.

24. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Нововаршавского муниципального района в сети Интернет <http://novovar.omskportal.ru> размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

-

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги 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 в общедоступных местах в помещениях, занимаемых Комитетом, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Комитета, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием специалистом Комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального района поступившего заявления и документов, сверка их с оригиналами, регистрация заявления специалистом общего отдела администрации муниципального района;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом Комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального района прилагаемых документов и полномочий лица, подавшего заявление;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС, дачное строительство и ведение личного подсобного хозяйства, либо об отказе в постановке на учет;

2. БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

28. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3. Описание административных процедур

29. Прием заявления, необходимого для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги в Комитет имущественных и земельных отношений администрации Нововаршавского муниципального района (далее - Комитет) (кабинет №20, 2 этаж).

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

Специалист Комитета проставляет дату и время поступления заявления в орган местного самоуправления, проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их, передает на регистрацию в общий отдел администрации муниципального района.

Специалист общего отдела при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер.

30. Рассмотрение заявления.

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

Руководитель Комитета в течение одного дня со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в специалисту Комитета.

Специалист Комитет изучает заявление и комплект прилагаемых документов и регистрирует его в Книге регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

В случае выявления в представленном заявлении предусмотренном пунктом 13 настоящего Административного регламента оснований специалист Комитета имущественных и земельных отношений муниципального района готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Администрации.

31. Результатом рассмотрения заявления Администрацией является принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

32. Постановка гражданина на учет оформляется распоряжением Администрации. После принятия решения Комитет ставит на учет гражданина в порядке очередности подачи заявления.

33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение специалистом записи о принятых на учет граждан в Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Книга учета граждан).

34. Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, специалист Комитета имущественных и земельных отношений муниципального района направляет гражданину не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия либо подписания.

4. 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»

35. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

36. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- Федеральная служба исполнения наказания;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Управление Росреестра по Омской области.

37. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 14 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента

38. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных

административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

39. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

42. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения заявителя, с жалобой на решение, действие (бездействие) должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

43. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

45. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильность подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении жилого помещения;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

46. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

47. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется на основании распоряжений Администрации.

48. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

49. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений администрации Нововаршавского муниципального района.

50. Заявители могут 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 имущественных и земельных отношений администрации Нововаршавского муниципального района, должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений администрации Нововаршавского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

- 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.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

52. 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.

60. 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.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

55. 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.

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

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»

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

(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

**Заявление
о принятии на учет в 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)

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

