



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2015

№ 426

Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги "Учет отдельных категорий граждан
в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области», Уставом Марьяновского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков " согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 30.12.2014 № 830 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства» считать утратившим силу.

3. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района О.В. Карпушина.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги " Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков " (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Марьяновского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных ст. 3 Закона Омской области от 30 апреля 2015 года N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно " (далее - заявители).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета" N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"
- Закон Омской области от 30.04.2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

" Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее - учет);

- предложение заявителю земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - земельный участок);

- снятие заявителя с учета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Извещение заявителя о предложении земельного участка осуществляется в течение пяти рабочих дней при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность на территории Марьяновского муниципального района Омской области отдельным категориям граждан (далее - перечень земельных участков) и не предлагавшегося заявителю ранее.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 1.3 Административного регламента.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления предъявляются:

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

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

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

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

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

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

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

- единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей,

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

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

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

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

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

- свидетельства о государственной регистрации права на имеющиеся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи жилые помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

- справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области.

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

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

- отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3

Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- намеренное ухудшение заявителем своих жилищных условий, путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в отношении которого заявитель являлся собственником, владел какой-либо долей или имел право пользования на основании договора социального найма или ином праве, в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителя и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема граждан.

2.10.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.10.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

2.10.5. Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать сведения о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;
- блок-схему согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.11. Информация о местонахождении и графике работы Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района:

- местонахождение: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2, каб. 10;

- почтовый адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2;

- адрес официального интернет-сайта Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.maryan.omskportal.ru;

- график работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

приемные дни – вторник, четверг;

- телефон Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: 8(38168)2-42-30.

2.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его подачи.

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Удостоверение личности заявителя на основании соответствующих документов. В случае подачи заявления представителем заявителя проверка полномочий представителя.

3.2.2. Проверка правильности оформления заявления и соответствии изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленных документов. Оказание помощи в заполнении заявления в случае его отсутствия у заявителя или его неправильном заполнении.

3.2.3. Извещение заявителя, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Изготовление копий с представленных оригиналов документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о принятых на учет гражданах в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет, которая ведется по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Направление запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.3.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является решение Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимается распоряжение Администрации об отказе в постановке заявителя на учет, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимается решение Администрации о постановке заявителя на учет и вносится в порядке очередности подачи заявления запись в Книгу учета, которая ведется по установленной форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.3.4. Заявитель, поставленный на учет, вправе изменить цель предоставления земельного участка, указанную им в заявлении, путем подачи в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ письменного уведомления (в произвольной форме) об изменении цели предоставления земельного участка (далее - уведомление).

Подача уведомления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.5. Заявитель, поставленный на учет, в случае утраты оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с Законом Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», изменения им места жительства, состава его семьи, обязан сообщить в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о результатах рассмотрения заявления (уведомления) в Книгу регистрации заявлений и направление копии решения Администрации о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет заявителю, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

3.4. Предложение заявителям земельных участков.

3.4.1. Направление запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.4.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося заявителю ранее, заявитель (либо его представителю) в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в Книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, извещается Управлением строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ о предложении земельного участка в письменной форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней.

Заявителю предлагается один земельный участок из перечня земельных участков.

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

3.4.4. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в [пункте 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, обращается в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской Области с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.4.5. В случае если заявитель отказался от предложенного земельного участка (в том числе не обратился в течение срока, указанного в [пункте 3.4.4](#) настоящего Административного регламента, за предоставлением земельного участка в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, данный земельный участок предлагается другим гражданам в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. При этом заявитель, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с настоящим Административным регламентом

земельного участка из иного перечня.

3.4.7. В случае если заявитель не получил извещение, предусмотренное [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, направленное по адресу, указанному заявителем в заявлении о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, он сохраняет право на выбор предложенного земельного участка до его отказа от такого земельного участка в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного регламента. До такого отказа земельный участок из иного перечня данному гражданину не предлагается.

3.5. Снятие заявителя с учета.

3.5.1. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

- подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
- предоставление заявителю земельного участка в соответствии с требованиями [Закона](#) Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»

- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с [Законом](#) Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

- регистрация заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе;

- выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием постановки гражданина на учет, а также неправомерные действия должностных лиц органа местного самоуправления при решении вопроса о постановке на учет.

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

Решение Администрации о снятии заявителя с учета должно содержать основания снятия с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Марьяновского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте;
- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер (номера) контактного телефона;
- уведомление о переадресации обращения;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, специалиста Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о режиме работы Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ;

- о графике приема заявителей председателя Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей, начальник Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, первый заместитель Главы муниципального района, Глава Марьяновского муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, первый заместитель Главы муниципального района, Глава Марьяновского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы муниципального района начальник Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, Глава Марьяновского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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

по предоставлению муниципальной
услуги "Учет отдельных
категорий граждан в целях бесплатного
предоставления земельных участков "

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 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 обл.)

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.

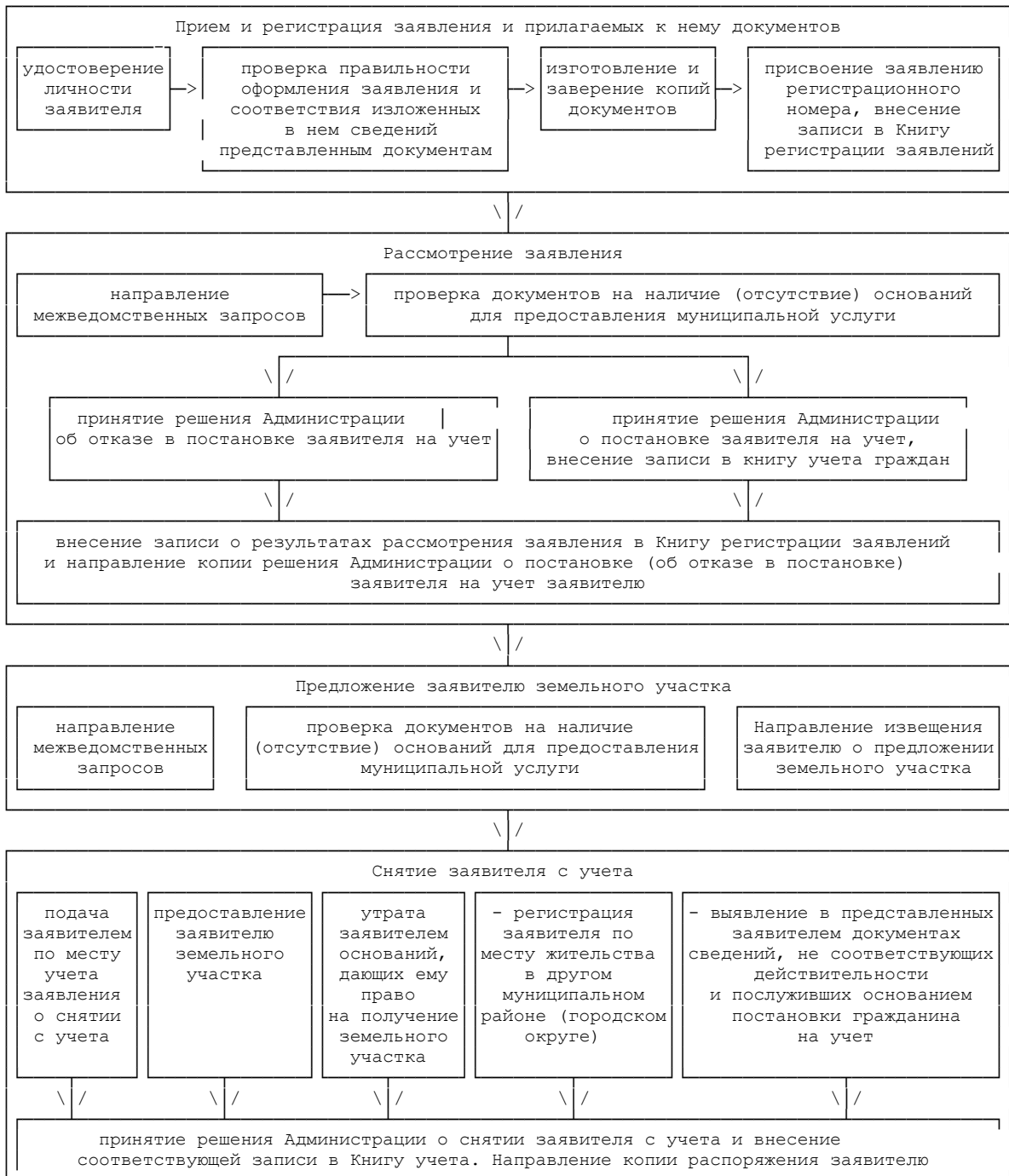
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 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)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Учет отдельных категорий граждан в целях бесплатного
предоставления земельных участков"**



по предоставлению муниципальной
услуги "Учет отдельных
категорий граждан в целях бесплатного
предоставления земельных участков "

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

о принятии на учет граждан в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Начата " __ " _____ 20__ г.

Окончена " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее соответственно - заявление, учет)	ФИО гражданин а	Адрес гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответствии с Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечани е
----------	--	-----------------------	---	---	--	----------------

по предоставлению муниципальной
услуги "Учет отдельных
категорий граждан в целях бесплатного
предоставления земельных участков "

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН

Наименование органа местного самоуправления Омской области

Начата " __ " _____ 20__ г.

Окончена " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления (далее - учет)	ФИО гражданина	Адрес гражданин а по месту жительства	Категория граждан в соответствии с Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"	Дата постановки на учет (реквизиты акта)	Решение о предоставле нии земельного участка (реквизиты акта)	Отметка о снятии с учета	Примечание
----------	--	-------------------	--	--	--	---	--------------------------------	------------

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Учет отдельных
категорий граждан в целях бесплатного
предоставления земельных участков "

(фамилия, имя, отчество гражданина,

почтовый адрес места жительства)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предложении земельного участка
в собственность бесплатно

На основании **пункта 6 статьи 5** Закона Омской области "О предоставлении
отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно "

(наименование органа местного самоуправления Омской области)

извещает о предложении Вам земельного участка в собственность бесплатно

(кадастровый номер, площадь, месторасположение и разрешенное использование
земельного участка)

(далее - земельный участок).

В течение трех рабочих дней со дня вручения настоящего извещения Вам
необходимо обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в

(орган, осуществляющий распоряжение земельным участком)

В соответствии с **пунктом 9 статьи 5** Закона Омской области
"О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков
в собственность бесплатно" Вы вправе отказаться от земельного участка.
В случае если в течение вышеуказанного срока Вами не будет подано заявление
о предоставлении земельного участка в орган, осуществляющий распоряжение
земельным участком, Вы будете признаны отказавшимся от предложенного
земельного участка. При этом право на получение земельного участка за Вами
сохраняется.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного
лица)

Извещение вручено **<*>**:

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

От предложенного земельного участка отказываюсь **<***>**:

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

<*> Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

<***> Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного
участка.

