

Администрация Ростовкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2016 № 51

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 16.06.2011 № 76 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Ростовкинского сельского поселения омского муниципального района Омской области», в целях реализации Закона Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях
бесплатного предоставления в собственность земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в собственности Омской области или
муниципальной собственности, для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение
заявителям земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных пунктом 1 статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года №731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (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 08.02.2006 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" ("Омский вестник", N 12, 17.02.2006);
- Постановление Правительства Омской области от 29.06.2011 года N 115-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области" ("Омский вестник", N 27, 01.07.2011).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства (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, 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 Ростовкинского сельского поселения Омского 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 Администрацию заявление, составленное по форме согласно приложению № 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);

- 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 удостоверение многодетной семьи установленного образца, 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. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- наименование 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 или скамьями.

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 № 2 к Административному регламенту.

2.11. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

- местонахождение: 644527, Омская область, Омский район, поселок Ростовка, 21;

- график приема граждан: вторник, четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- телефон специалиста Администрации: 8 (3812) 96-11-50.

Электронный адрес E-mail: rostovka21@mail.ru.

2.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

2.12.2. Заявитель может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

2.12.3. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 20 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 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Основные показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги.

Основными показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности муниципальной услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв. м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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 соответствия 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. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, проставление даты и точного времени поступления заявления.

3.2.6. 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 № 3 к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

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

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Направление межведомственных 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 принятие распоряжения 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 распоряжение Администрации о постановке заявителя на учет и вносится в порядке очередности подачи заявления запись в Книгу учета, которая ведется по установленной форме согласно приложению № 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 социальной политики 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 со статьей 7.1 Закона Омской области, изменения им места жительства, состава его семьи, обязан сообщить в Управление социальной политики 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 распоряжения 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 межведомственных 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 Администрацией о предложении земельного участка в письменной форме согласно приложению № 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.

Нумерация земельных участков в перечне осуществляется исходя из даты их постановки на кадастровый учет. В случае совпадения даты постановки земельных участков на кадастровый учет очередность определяется значением единиц кадастрового деления, начиная с кадастровых районов (от меньшего к большему).

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 Администрацию, 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 Администрацию), 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.

3.4.6. 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 08.02.2006 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии со статьей 7.1 Закона Омской области от 08.02.2006 N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - статья), за исключением граждан, указанных в абзаце 2 пункта 5 вышеназванной статьи;
- регистрация заявителя по месту жительства в другом сельском поселении, муниципальном районе (городском округе);
- 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.

Распоряжение 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. Копии распоряжений 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 Администрации, 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 Главой Ростовкинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Ростовкинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, 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 Ростовкинского сельского поселения.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Администрации, 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 Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Контроль деятельности специалистов Администрации Ростовкинского сельского поселения осуществляет Глава Ростовкинского сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес Администрации Ростовкинского сельского поселения:
644527, Омская область, Омский район, п.Ростовка, 21.

Электронный адрес E-mail: rostovka21@mail.ru.

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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, специалиста Администрации, 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей Главой Ростовкинского сельского поселения;
- 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 Администрации, 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 пятнадцати 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, специалисты Администрации, Глава Ростовкинского сельского поселения 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, специалисты Администрации, Глава Ростовкинского сельского поселения 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 Глава Ростовкинского сельского поселения 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.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по учету граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков

В Администрацию Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, когда выдан
« _____ » _____ Г., кем выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (указывается почтовый адрес места жительства)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

На основании статьи 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (далее - Закон Омской области) прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее – земельный участок), расположенного в границах Омского муниципального района Омской области.

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

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

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

Приложение:

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

" ____ " _____ Г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта
персональных данных)

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка даю согласие Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района, находящейся по адресу: Омская область Омский район, п. Ростовка, 21 на обработку персональных данных, а именно:

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с использованием и без использования средств автоматизации.

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

" ____ " _____ Г. _____,
(подпись, фамилия и инициалы субъекта
персональных данных)

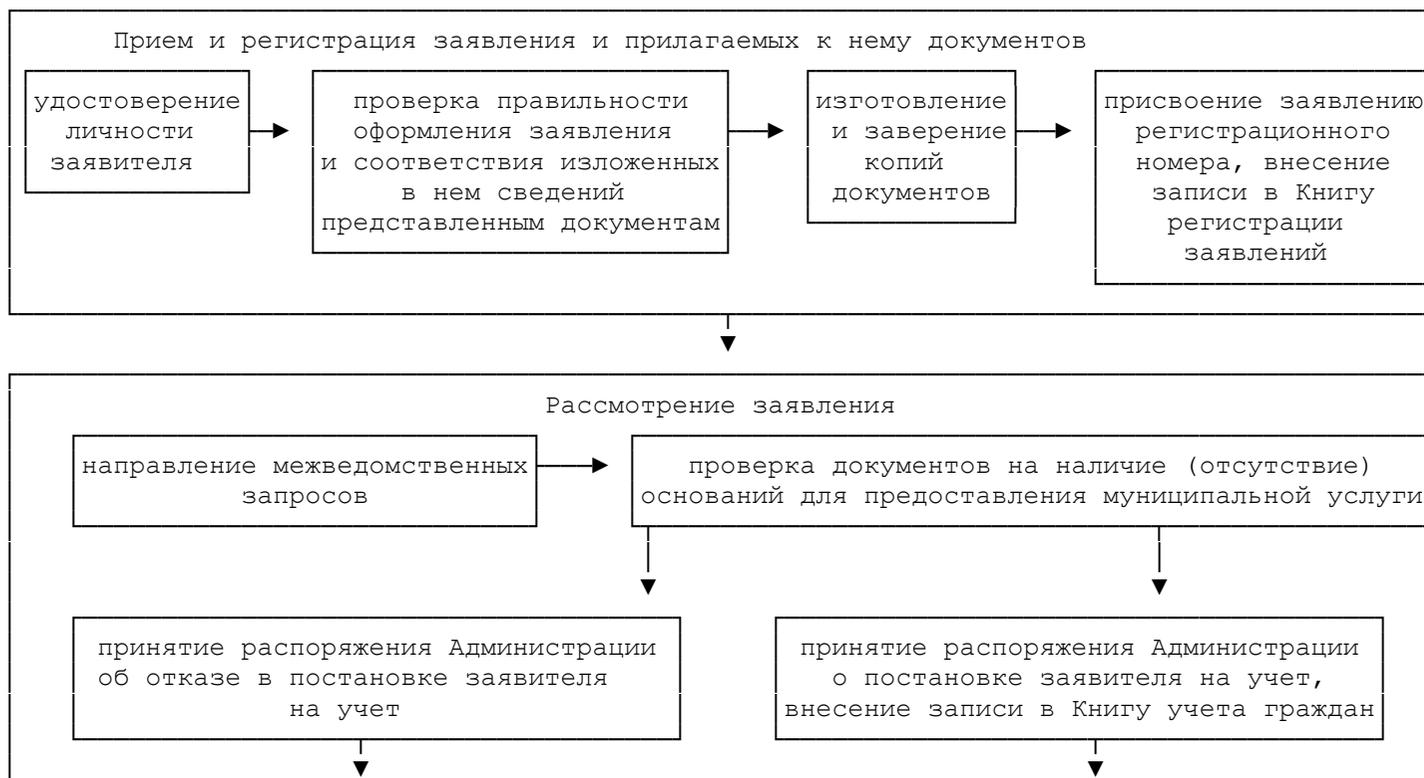
_____ час _____ мин. " ____ " _____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим
заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по учету граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков находящихся, в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков»



внесение записи о результатах рассмотрения заявления в Книгу регистрации заявлений и направление копии распоряжения Администрации о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет заявителю



Предложение заявителю земельного участка

направление межведомственных запросов

проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги

Направление извещения заявителю о предложении земельного участка



Снятие заявителя с учета

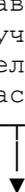
подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета

предоставление заявителю земельного участка

утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение земельного участка

регистрация заявителя по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе)

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием постановки гражданина на учет



принятие распоряжения Администрации о снятии заявителя с учета и внесение соответствующей записи в Книгу учета. Направление копии распоряжения заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по учету граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная 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 и предложение заявителям земельных участков

Книга регистрации заявлений

о принятии на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность 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 Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Начата "___" _____ 20___ г.

Окончена "___" _____ 20___ г.

N п/п	Дата, время принятия заявлени я	Фамилия, имя, отчество граждани на	Адрес регистрации гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответств ии со статьей 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечани е
----------	---	--	--	--	---	----------------

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по учету граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(его почтовый адрес места жительства)

Извещение
о предложении земельного участка

На основании пункта 21 Порядка учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения гражданам земельных участков, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 29 июня 2011 года N 115-п (далее - Порядок), подпункта 3.4.3 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Омской области или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от «___» _____ 20___ г. № _____, Глава Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области извещает о предложении Вам земельного участка

(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 со статьей 7.1 Закона Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" 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 в соответствии с Порядком за Вами сохраняется.

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Извещение вручено(1):

(дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

От предложенного земельного участка отказываюсь(2):

(дата вручения) (подпись заявителя) (ФИО)

(1) - Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

(2) - Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного участка.