

**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, дачного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства и предложение заявителям земельных участков"**

Утвержден постановлением
Администрации Розовского сельского
поселения от 13.04.2015 № 44

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, дачного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства и предложение заявителям земельных участков"
(в ред. Постановления от 01.04.2016 № 81, от 30.09.2016 № 254)

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, дачного 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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в пункт 1.3. внесены изменения

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области граждане, отнесенные к одной из категорий, установленных [пунктом 1 статьи 7.1](#) Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-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",

№ 211 - 212, 30.10.2001);

- **Федеральный закон** от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- **Закон** Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- Утратил силу.

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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 84 в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 части 2 внесены изменения

2.2.2. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации Стадник Елена Эйвалдовна (далее – Ведущий 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, дачного 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, 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 Розовского 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 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);

- 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 N 2](#) к Административному регламенту.

2.11. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

- местонахождение: 644508, Омская область, Омский район, село Розовка, улица 50 лет Октября, дом 19;
- адрес e-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;
- телефон (факс) специалиста Администрации: 8 (3812) 99-12-84.

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 N 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в подпункт 3.3.3 пункта 3.3 части 3 внесены изменения

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о постановке либо об отказе от постановки заявителя на учет, которое оформляется в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, принимается постановление 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 постановление 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в подпункт 3.3.4 внесены изменения

3.3.4. Заявитель, поставленный на учет, вправе изменить цель предоставления земельного участка, указанную им в заявлении, путем подачи в Администрацию Розовского сельского поселения 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в подпункт 3.3.5 внесены изменения

3.3.5. Заявитель, поставленный на учет, в случае утраты оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии со статьей 8 Закона Омской области, изменения им места жительства, состава его семьи, обязан сообщить в Администрацию Розовского сельского поселения о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в подпункт 3.3.6 внесены изменения

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о результатах рассмотрения заявления (уведомления) в Книгу регистрации заявлений и направление копии

постановление 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 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.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в подпункт 3.5.1, 3.5.2., 3.5.3 внесены изменения

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 8 Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ, за исключением граждан, принятых на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков в соответствии с указанным законом, чье право на получение земельного участка не было реализовано в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет (23 лет, в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), лицами 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, сохраняют право на получение земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;- 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 постановления 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 постановлений 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 Розовского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского 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 Розовского 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. 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 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 Розовского 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 Розовского 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 Розовского 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 01.04.2016г. № 81 в пункте 5.9, 5.11 части 5 внесены изменения

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава Розовского 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.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам

рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 30.09.2016г. № 254 в приложения № 1, № 6 изложены в новой редакции.

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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

В _____
(наименование органа местного самоуправления Омской области)

от _____ (фамилия, имя, отчество)
при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные)

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(-ейся) 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)

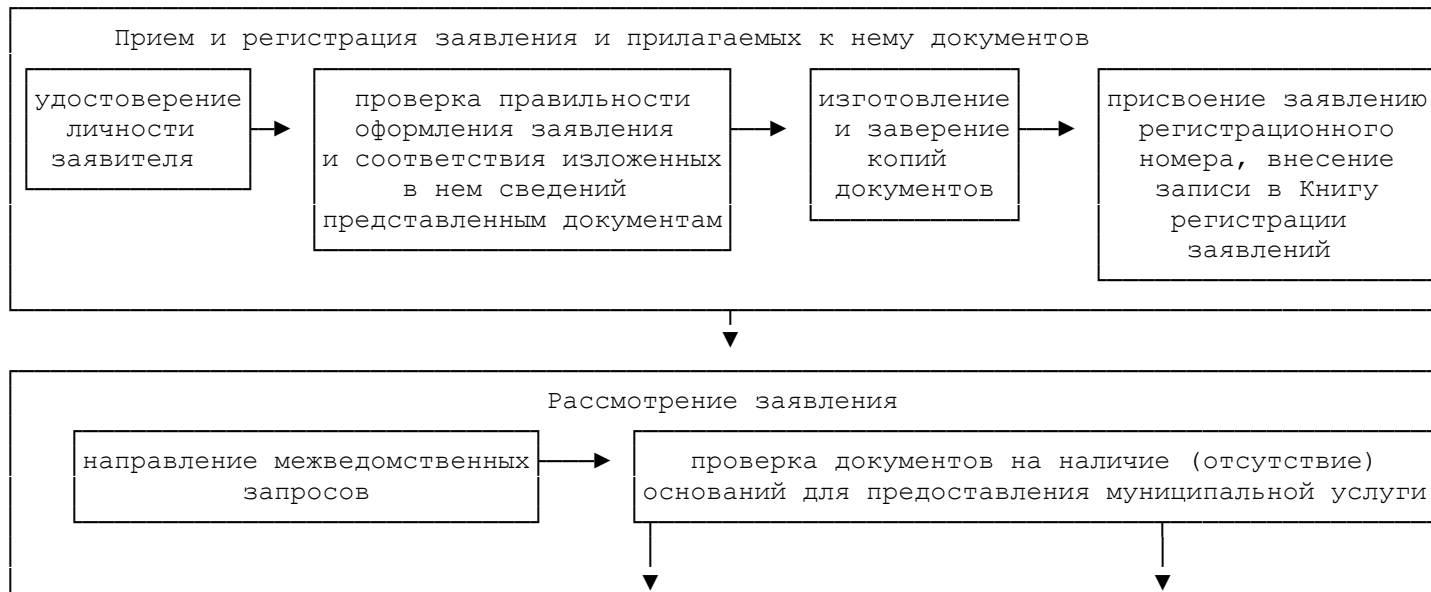
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

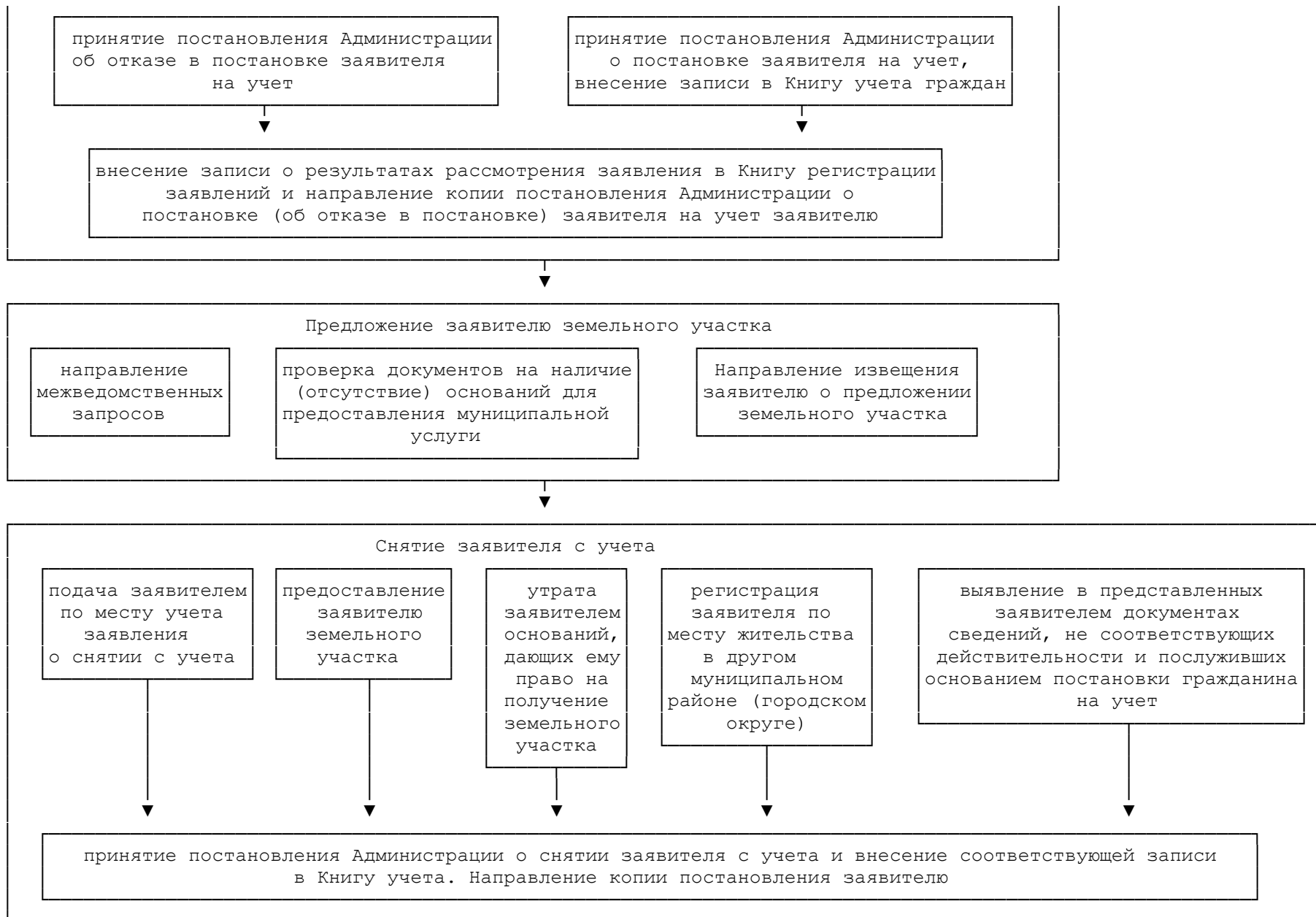
Копию заявления получил _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

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 и предложение заявителю земельного участка заявителям земельных участков"





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

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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Начата " ____ " _____ 20__ г.
Окончена " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата, время принятия заявления	Фамилия, имя, отчество граждани на	Адрес регистрации гражданина по месту жительства	Категория граждан в соответств ии со статьей 7.1 Закона Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулирува нии земельных отношений в Омской области»	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечани е

Приложение № 4

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

Книга 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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства Омского муниципального района Омской области

Начата "___" _____ 20___ г.
Окончена "___" _____ 20___ г.

N п/п	Дата, время принятия	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Категория граждан в соответствии	Дата постановки на учет	Решение о предоставлении земельного	Отметка о снятии с учета	Примечание
-------	----------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	------------

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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и предложение заявителям земельных участков

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес места жительства)

Извещение
о предложении земельного участка

«Приложение № 6

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

В _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

2. При наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие _____ данные:

3. _____ Место жительства заявителя:

4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

5. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

6. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае

подачи настоящего заявления представителем заявителя):

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Основание предоставления земельного участка: подпункт

_____ пункта 1 статьи 3 Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";

10. Прошу предоставить в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) земельный участок с кадастровым _____ номером _____

11. Сведения о членах семьи, которым земельный участок, указанный в пункте 10 настоящего заявления, предоставляется в общую долевую собственность (для граждан, которые являлись членами семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, на момент постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно):

- фамилия, имя, отчество, дата рождения:

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные:

место жительства:

- родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

_____ место

_____ жительства:

- родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

_____ место

_____ жительства:

- родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

_____ место

_____ жительства:

- родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

место

жительства:

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных мной при постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, достоверность сведений и документов, представленных в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на такой учет, а также отсутствие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством основаниями для отказа в предоставлении земельного участка.

12. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного уполномоченным органом посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области"
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного уполномоченным органом посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (решение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	при личном обращении в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Приложение:

1)

—

2)

—

3)

— (перечисляются документы, прилагаемые гражданином к заявлению в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для его постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

Настоящим _____ заявлением _____ я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" даю согласие

_____ (указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) _____ 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)

Копию заявления получил _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)