ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Красноярского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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», Законом Омской области от 30.04.2015 №1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», постановлением Правительства Омской области от 20.05.2015 №119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», Уставом Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 16.04.2020 №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на 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, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства и предложения заявителям земельных участков»».
3. Настоящее постановление: опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник», разместить на Официальном сайте Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет: http://akspor.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения А.А. Емелин

Приложение
к постановлению Администрации
Красноярского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 24.05.2021 № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) определяет порядок постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, относящиеся к одной из категорий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - заявитель).

К указанным категориям относятся:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством (далее - многодетные семьи);

2) единственные родители, воспитывающие двух и более несовершеннолетних детей;

3) 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;

4) семьи, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава".

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице уполномоченного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

5. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.03.2012 №11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) Закон Омской области от 30.04.2015 N 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";

9) Постановление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 19.10.2018 N202 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

10) Решение Совета Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.03.2012 №11 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг".

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

При подаче заявления предъявляются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

10. 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, дополнительно предъявляет:

1) документы, подтверждающие место жительства (копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность, сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости из бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации"), - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) 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.

11. Дополнительно к документам, указанным в пункте 9 административного регламента:

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

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

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

12. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

13. 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, дополнительно предъявляет:

1) документы, подтверждающие место жительства (копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность, сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости из бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации"), - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) 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.

14. Дополнительно к документам, указанным в пункте 9 административного регламента:

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

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

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предъявляют копии документов, подтверждающих утрату в

несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

15. В случае отсутствия у заявителя копий представленных документов специалистом, осуществляющим прием документов, производится их копирование.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

1) 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;

2) 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;

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

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества.

5) удостоверение многодетной семьи, в случае если заявителем является член многодетной семьи.

17. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

18. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области от 30.04.2015 N1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно";

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для постановки гражданина на учет;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

23. Регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема ответственным специалистом Администрации.

24. В случае поступления заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области (далее - Региональный портал) после окончания рабочего дня или в выходной день (нерабочий или праздничный) регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

25. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

26. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с установленной системой документооборота, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной

безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

30. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

32. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

34. Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. На информационных стендах размещается следующая информация:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;

- текст административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к административному регламенту);

- информация по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

36. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

37. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в здании Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

7) по электронной почте Администрации;

8) при личном консультировании специалистом Администрации.

33. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

1) местонахождение: 644510, Омская область, Омский район, с. Красноярка, ул. Ленина, д. 8;

2) почтовый адрес: 644510, Омская область, Омский район, с. Красноярка, ул. Ленина, д. 8;

3) адрес электронной почты: bkrasnoyarka@yandex.ru;

4) адрес официального интернет-сайта: http://akspor.ru/;

5) телефон (факс): 8 (3812) 971452;

6) график работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

7) перерыв: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

8) суббота, воскресенье - выходные дни.

38. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

39. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

40. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

41. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного

в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

42. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта постановления Администрации о постановке на учет или мотивированного отказа в постановке на учет;

5) подписание и регистрация постановления или мотивированного отказа;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, через Единый портал и (или) Региональный портал.

49. Ответственный специалист проводит первичную проверку

заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие представленных документов, требованиям комплектности, предусмотренным главой 8 настоящего административного регламента, а также проверяет представленные документы на отсутствие в них подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, являющихся основаниями для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

50. При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает заявителю документы, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

§ 2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений

52. Ответственный специалист регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений, которая ведется по форме, установленной приложением N 4 к постановлению Правительства Омской области от 20.05.2015 N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно".

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

53. Ответственный специалист оформляет запросы в рамках межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра) о предоставлении выписок из ЕГРН о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

§ 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и согласование проекта постановления Администрации о постановке на учет или мотивированного отказа в постановке на учет

54. Поступившее специалисту Администрации заявление с прилагаемыми к нему документами, рассматривается с учетом документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет

подготовку мотивированного отказа в постановке на учет.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о постановке на учет.

57. Проект постановления либо мотивированного отказа подлежит согласованию с Заместителем Главы сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта постановления либо мотивированного отказа.

58. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и согласование проекта постановления либо мотивированного отказа.

§ 5. Подписание и регистрация постановления или мотивированного отказа

59. Согласованный проект постановления либо мотивированного отказа передается на подпись Главе сельского поселения.

60. Глава сельского поселения подписывает постановление или мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней.

61. Подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, вместе с копией постановления либо мотивированного отказа передаются специалисту Администрации, осуществляющему регистрацию постановления либо мотивированного отказа.

62. Регистрация постановления или мотивированного отказа осуществляется специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

63. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация постановления или мотивированного отказа.

§ 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

64. Подлинник постановления передается в архив Администрации для хранения.

65. Подлинник мотивированного отказа подлежит выдаче заявителю.

66. Администрация передает копию постановления или подлинник мотивированного отказа специалисту Администрации для выдачи заявителю либо направления заявителю по почте заказным письмом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в

полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

67. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления или подлинника мотивированного отказа.

68. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации постановления или мотивированного отказа.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

69. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

71. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения.

73. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

74. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Глава 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, которая закреплена в должностной инструкции указанного лица.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

82. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов заинтересованных лиц.

83. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

В Администрацию Красноярского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия _____ N _____, выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего (-ей) по адресу: _____
_____,
(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, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) (далее - земельный участок).

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, поскольку являюсь_____
_____
(основания для постановки на учет, предусмотренные Законом Омской области)

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

Приложение:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
(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 Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: Омская область Омский район с. Красноярка ул. Ленина 8, на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

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

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

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

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

Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

Обращение заявителя

Мотивированный отказ

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Постановка на учет

Определение перечня дополнительных документов, и обеспечение их получения (в случае необходимости)

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги