

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством (далее – многодетные семьи), единственные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, 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;

2) граждане, принятые на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, 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, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) образовательном учреждении, у опекунов или попечителей, - 25 лет;

3) многодетные семьи, обладающие:

- земельными участками, предоставленными указанным лицам в аренду для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, решения о предоставлении которых приняты до 14 июня 2011 года;

- земельными участками, предоставленными в аренду для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства до даты регистрации такой семьи в качестве многодетной в соответствии с областным законодательством;

- земельными участками, на которых расположены жилые дома, принадлежащие указанным лицам на праве собственности;

4) семьи, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом «Родительская слава»;

5) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

6) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленном областным законодательством до вступления в силу Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Закона Омской области № 1741-ОЗ).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственной и муниципальной услуг Колосовского муниципального района Омской области (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: «www.kolos.omskportal.ru» (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Комитета:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-00;

пятница: с 8-30 до 16-00;

суббота, воскресенье: выходной;
обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Комитете, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Комитете, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Комитете, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет – сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета непосредственно в Комитете, по телефону или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет. Административные процедуры (административные действия) выполняются непосредственно должностными лицами (специалистами) Комитета.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Федеральной налоговой службой.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие правового акта Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт Администрации);
- 2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в постановке на учет), принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

Принятие правового акта Администрации не должно превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Законом Омской области № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;
- 6) постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»».
- 7) Устав Колосовского муниципального района Омской области (Утвержденный решением Совета Колосовского муниципального района Омской области от 15.06.2005 г. № 46);
- 8) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 9) Постановление Главы Колосовского муниципального района от 02.05.2017 г. № 155-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Комитет, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3, приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

19. К заявлению прилагаются:

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

Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют:

- документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи гражданина);

- 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) – в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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.

20. Дополнительно к документам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента:

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

2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, предъявляет 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 объявленным 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 решение суда о лишении родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

21. Гражданам, предусмотренным подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

22. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) кадастровый паспорт земельного участка, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) информация о выдаче удостоверения многодетной семьи;

5) информация о награждении членов семьи орденом «Родительская слава».

24. Документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Росреестра.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении учреждения.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальным нормативно - правовым актом.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

29. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) если в отношении заявителя принято решение о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) если заявителю ранее предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Омской области № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. В соответствии с Решением Совета Колосовского муниципального района от 30.01.2012 г. № 183 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Колосовского муниципального района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32.Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

34.При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

35.Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36.Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

37.Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

38.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

39.Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Комитета, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, заполнения необходимых документов и размещения информации об оказании муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением

муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3)доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное 100 процентов);

4)доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 15 минут каждое. В случае поступления заявления в электронном виде посредством Единого портала, взаимодействие заявителя и Комитета осуществляется в электронном виде.

44.Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45.В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18 – 20, в Администрацию.

46.В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47.При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет);
- 6) направление извещения о предоставлении земельного участка;
- 7) прием заявления о предоставлении земельного участка;
- 8) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 9) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в п. 19 настоящего административного регламента.

51. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Комитета в день поступления.

52. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Комитета:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5)вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6)оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8)передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе муниципального района, в соответствии с распределением обязанностей.

53.Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела Главе муниципального района для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом общего отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

55. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 49 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

56.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является личное дело заявителя с резолюцией Главы муниципального района. В день поступления в Комитет личного дела с резолюцией Главы муниципального района, заместитель Главы муниципального района передает личное дело специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57.Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Комитета.

58.В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр и учреждении в течение 5 рабочих дней.

59.Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Комитета, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Комитета, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Комитета.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

63. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является информация, полученная специалистом Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета.

65. Специалист Комитета:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, готовит проект правового акта Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект правового акта Администрации о постановке на учет), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе муниципального района;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе муниципального района.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Комитета, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 65 настоящего Административного регламента, и их представление Главе муниципального района.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по

проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 65 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о постановке на учет в качестве лица,
имеющего право на получение земельного участка
в собственность бесплатно

70. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является получение Главой муниципального района проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 65 настоящего Административного регламента.

71. Решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, принимается путем принятия Главой муниципального района проекта правового акта Администрации о постановке на учет.

72. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18 – 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 29 настоящего Административного регламента.

73. Глава муниципального района:

1) подписывает проект правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту общего отдела.

74. В случае принятия правового акта Администрации о постановке на учет специалист Комитета вносит сведения о заявителе в книгу учета граждан.

75. Специалист общего отдела:

1) регистрирует правовой акт Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает правовой акт Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в

собственность бесплатно, является принятие правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется специалистом Комитета посредством регистрации правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

79. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке на учет, является заместитель Главы муниципального района.

Подраздел 6. Направление заявителю решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет)

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, зарегистрированного правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

81. Специалист Комитета, направляет заявителю копию правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

83. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

84. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии правового акта Администрации о постановке на учет (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист Комитета.

Подраздел 7. Направление извещения о предоставлении земельного участка

85. Специалист Комитета, направляет заявителю, состоящему на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, либо его представителю извещение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – извещение).

86. Критериями принятия решения о направлении извещения является очередность постановки на учет заявителя, определенная порядковым номером заявителя в книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, и наличие свободного земельного участка. Количество граждан, которым направляется извещение, определяется на основании количества земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно.

87. Максимальный срок направления извещения составляет не более 5 рабочих дней, после включения в перечень земельных участков для предоставления свободных земельных участков в собственность.

88. Результатом административной процедуры является направление извещения заявителю.

89. Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист Комитета.

Подраздел 8. Прием заявления о предоставлении земельного участка

90. Заявители в течение 3 рабочих дней со дня вручения им извещения обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка.

Заявители, предусмотренные подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию без учета требований о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

91. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Комитета в день поступления.

92. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист Комитета:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал;

3) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю;

4) комплектует личное дело заявителя;

5) передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы, в соответствии с распределением обязанностей.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

94. Результатом административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка является регистрация заявления в журнале и резолюция Главы муниципального района о рассмотрении заявления Комитетом.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка осуществляется посредством регистрации заявления в журнале специалистом Комитета.

96. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 92 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

97. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является заявление, поступившее в Комитет для рассмотрения ответственным специалисту Комитета.

98. Специалист Комитета, готовит проект правового акта Администрации.

99. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

принимается путем подписания Главой Администрации правового акта Администрации.

100. Критерием принятия решения является:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) получение заявителем извещения, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта настоящего Административного регламента.

3) Отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренное в п. 29 настоящего Административного регламента.

101. Глава муниципального района:

1) подписывает проект правового акта Администрации (письмо об отказе в предоставлении земельного участка);

2) передает правовой акт Администрации (письмо об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту общего отдела.

102. Специалист общего отдела:

1) регистрирует правовой акт Администрации;

2) передает правовой акт Администрации специалисту Комитета.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

104. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является принятие правового акта Администрации.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется специалистом Комитета посредством регистрации правового акта Администрации.

106. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является заместитель Главы муниципального района.

Подраздел 10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, зарегистрированного правового акта Администрации.

108. Специалист Комитета, информирует заявителя о принятом правовом акте Администрации и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

110. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта Администрации.

111. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета.

112. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

113. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

114. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

115. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы муниципального района.

116. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы муниципального района.

117. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации, Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, Комитета.

118. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации, Комитета указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

119. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

120. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации (приказа Комитета), внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (приказа Комитета).

122. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

123. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

124. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

125. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Омской области, 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации Колосовского муниципального района, Комитета, должностного лица и принятые (осуществляемые) ими решения (действия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом. В случае если обжалуется действие (бездействие) заместителя Главы муниципального района, жалоба может быть подана Главе Колосовского муниципального района Омской области.

Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или в Администрацию Колосовского муниципального района. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы муниципального района, подаются в органы и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Колосовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги и получен результат указанной муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Подраздел 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на сайте Колосовского муниципального района в сети «Интернет», на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами Комитета при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
собственности Колосовского муниципального
района Омской области и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

ИНФОРМАЦИЯ

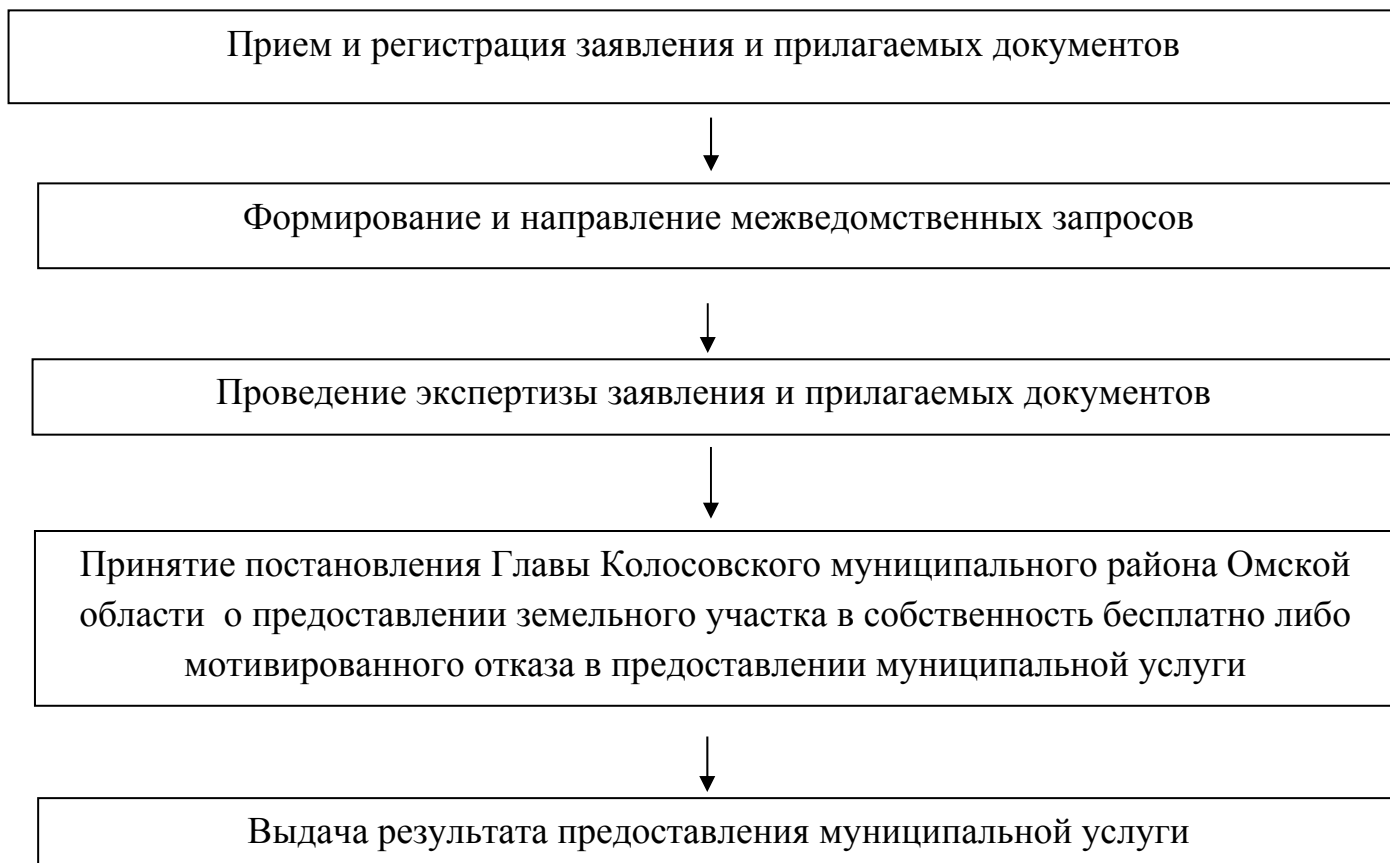
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Колосовского муниципального района Омской области, Бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области», Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, адрес официального сайта Администрации Колосовского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты	График работы
	Администрация Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул. Ленина, 5, www.kolos.omskportal.ru адрес электронной почты: kolos@mr.omskportal.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 17.00 Пятница с 8.30. до 12.45, с 14.00 до 16.00
	Бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области»	646350, Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул. Кирова, д.1 адрес электронной почты: bukoloso@omskmintrud.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 17.00. Пятница с 10.00. до 16.00
	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	644007, Омск, ул. Орджоникидзе, 56 www.rosreestr.ru адрес электронной почты:55_upr@rosreestr.ru 644099, Омск, ул. Красногвардейская, 42 fgu55@u55.rosreestr.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 12.30 13.30 до 17.45 Пятница с 08.30 до 12.30 13.30 до 15.45

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
собственности Колосовского муниципального
района Омской области и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в
собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в
собственности Колосовского муниципального района Омской области и (или)
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
собственности Колосовского муниципального
района Омской области и (или) земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена"

В _____
(наименование органа местного
самоуправления Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____, когда выдан _____
кем выдан _____

проживающего (-ей) по адресу: _____
_____,
(указывается почтовый адрес
места жительства)
контактный телефон _____

Заявление

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

На основании **Закона** Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) (далее - земельный участок).

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

_____ (указать основания для постановки на учет, предусмотренные
Законом Омской 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 Администрации Колосовского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул. Ленина, д. 5, 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в
собственности Колосовского муниципального
района Омской области и (или) земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена"

В Администрацию _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____,
когда выдан _____,
кем выдан _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно
земельного участка, государственная собственность
на который не разграничена, расположенного на территории
Колосовского муниципального района Омской области, земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Колосовского муниципального
района Омской области

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок,
государственная собственность на который не разграничена, расположенный на
территории Колосовского муниципального района Омской области, земельный
участок, находящийся в муниципальной собственности Колосовского
муниципального района Омской области (нужное подчеркнуть), относящийся к
категории земель населенных пунктов, для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
(нужное подчеркнуть).

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка	

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)