

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2017г. № 47/4
г. Тюкалинск Омской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 24.11.2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Уставом Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация Тюкалинского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства».

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области» и на официальном сайте <http://tukalin.omskportal.ru> в сети «Интернет».

Глава муниципального района

И.И. Куцевич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тюкалинского 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 Законом Омской области от 14.07.2016 г. № 1901-ОЗ (далее - многодетные семьи);
- 2) единственные родители, воспитывающие 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, члены которых 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 на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Комитет), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 2 марта 2017 года № 19 «О Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Министерством труда и социального развития Омской области;
- Управлением ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области Тюкалинского района (Запись Актов Гражданского состояния);
- органами местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления сельских поселений, 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 депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Комитета (в форме распоряжения):

- 1) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет);
- 2) об отказе в постановке гражданина на учет.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. 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

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

- Конституция Российской Федерации (на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ ("Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ ("Парламентская газета", № 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2736, "Российская газета", № 131, 21.06.2006);
- Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 30.04.2015 года № 1743- ОЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2015, № 2(90), ст. 5555);
- Закон Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, «Омский вестник», № 18, 08.05.2015, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», июль 2015, № 2(90), ст. 5551);
- постановление Правительство 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» (далее постановление № 119-п) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2015, "Омский вестник", № 21, 29.05.2015);
- Устав Тюкалинского муниципального района Омской области («Тюкалинский вестник», № 91, 16 ноября 2005 года);
- Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 2 марта 2017 года № 19 «О Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области»;
- Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 г. № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (бюллетень органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области).

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление по форме, установленной приложением № 2 к постановлению № 119-п (далее – заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2.1.) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.
9. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:
- 1) свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);
 - 2) удостоверение многодетной семьи (информация о регистрации семьи в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством);

3) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

4) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

5) документ о назначении опеки над ребенком – сиротой;

6) справка из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери;

7) выписка из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;

8) копия финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;

9) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

10. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

1) свидетельства о рождении детей;

2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей; копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим; справка (информация) из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

11. В случае если заявителем является лицо 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, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

12. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) документы, подтверждающие место жительства (выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи заявителя);

2) 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 найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) справка медицинского учреждения, подтверждающая наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

4) информация, поступившая из органов местного самоуправления, о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

5) выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

6) справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

7) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения в случае если согласно сведениям государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи, а правоустанавливающий документ на жилое помещение заявителем не представлен, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

13. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) копия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информация, поступившая из органов местного самоуправления Тюкалинского

муниципального района Омской области, о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

14. Самостоятельно заявителем представляются:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

15. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

- 1) свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);
- 2) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи гражданина из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;
- 3) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ о назначении опеки над ребенком –сиротой;
- 5) справка из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери;
- 6) выписка из домовой книги по месту жительства или справка о составе семьи;
- 7) копия финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи гражданина;
- 8) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

16. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить:

- 1) свидетельства о рождении детей;
- 2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим).

17. В случае если заявителем является лицо 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, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными

(ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

18. В случае подачи заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимо представить:

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

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Документы, прилагаемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов проверяются на их соответствие оригиналам, должностным лицом ответственным за прием документов. Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

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

19. В случае если заявителем является член многодетной семьи, заявитель вправе представить по собственной инициативе удостоверение многодетной семьи.

20. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

21. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

3) выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав иных лиц на жилые помещения, в случае если согласно сведениям государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи;

4) информацию органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

22. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информацию органа местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

23. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

24. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, 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 Комитета, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

25. 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 приостановлений или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из оснований, предусмотренных Законом Омской области:

- 1) несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области;
- 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 за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Комитет регистрируются в день их

поступления специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов.

32. Заявления и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте, регистрируются специалистом Комитета в день их поступления в Комитет либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Комитет по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

34. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 [Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

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

36. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

38. Каждое рабочее место специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

39. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации, Комитета;
- 2) график приема граждан;

- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

41. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28.

Контактные телефоны:

приемная Администрации – 8 (38176) 2-32-42;

отдел по управлению делами Администрации – 8 (38176) 2-14-76.

Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tukalin@mr.omskportal.ru (далее – электронная почта).

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт Администрации: <http://tukalin.omskportal.ru> (далее – официальный сайт).

Место нахождения Комитета (непосредственно предоставляющего муниципальную услугу): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, каб. № 2 (1 этаж).

Контактные телефоны: (38176) 2-11-15, 8 (38176) 2-32-67.

Адрес электронной почты Комитета: admtukeconom@mail.ru).

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Комитета порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Комитете, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru

(далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях расположенных в здании Администрации.

Консультации специалистами Комитета осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале и (или) Портале.

Глава 18 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал);
- 2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

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

43. 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.

44. 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 (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.
45. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной 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

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в главе 8 настоящего Административного регламента, при обращении заявителем или его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте, либо через МФЦ.
48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) копирует представленные заявителем оригиналы документов, заверяет копии документов своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю, указывает в заявлении дату и время принятия заявления, копию заявления вручает заявителю;
- 4) передает в течение дня заявление и пакет документов представленных при обращении заявителем или его представителем лично специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

50. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящих документов, при поступлении документов:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- 2) передает документы заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета для наложения резолюции. Наложение резолюции осуществляется заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день передаются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов специалисту Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции председателем Комитета и поступление заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителем Главы, председателем Комитета.

52. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 8 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных главой 8 Административного регламента, прилагаемых к соответствующему заявлению;
- наличия у Комитета полномочий по рассмотрению предоставленного заявления.

53. Ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

54. Ответственный исполнитель в течение одного дня начиная со дня принятия заявления к рассмотрению с учетом особенностей, установленных приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении выписок из ЕГРН о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" о предоставлении информации о регистрации семьи в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;

- управление записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области, Тюкалинский район о предоставлении информации о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- в органы местного самоуправления о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о предоставлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 (шесть) дней.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

55. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Комитетом мероприятий, предусмотренных пунктами 1-3 Главы 21 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о постановке на учет и направляет на согласование в юридический отдел Администрации, после согласования в юридическом отделе

Администрации ответственный исполнитель передает проект распоряжения Комитета на подпись заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета. Срок подписания проекта распоряжения Комитета составляет 1(один) рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об отказе в постановке на учет (порядок согласования и передача на подпись проекта распоряжения в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента).

57. Заместитель Главы муниципального района, председатель Комитета:

- 1) подписывает распоряжение Комитета о постановке на учет (распоряжение Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает распоряжение Комитета о постановке на учет (распоряжение Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

Максимальный срок подписания распоряжения Комитета заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета составляет 3 (три) дня.

58. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящих документов, в тот же день:

- 1) регистрирует распоряжение Комитета - в журнале правовых актов Комитета;
- 2) передает распоряжение Комитета ответственному исполнителю Комитета.

59. Заверенная бумажная копия распоряжения Комитета выдается ответственным исполнителем заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) дней со дня их подписания.

60. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Комитета в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью ответственного исполнителя. Кроме того, ответственным исполнителем вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

61. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения Комитета о постановке на учет;
- распоряжения Комитета об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 (двадцать один) день.

Глава 22. Требование к порядку выполнения административных процедур

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

специалистами и должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

64. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы муниципального района, председатель Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами 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 Комитета.

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

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

67. 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) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

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

69. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании правового акта Комитета, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

70. 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 Комитета 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.

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

Глава 25. Ответственность специалистов, должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в

ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. 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.

74. 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.

75. Контроль за предоставлением муниципальных услуг 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 Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

78. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

79. Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета.

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

81. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ) документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

83. 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.

Глава 27. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

84. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Глава 28. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

85. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства,
дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства»

В Комитет по экономике и имущественным отношениям
Администрации Тюкалинского муниципального района
Омской области
(наименование органа местного самоуправления
Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

документ, удостоверяющий личность _____
серия ____ № ____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(указать основания для постановки на учет, предусмотренные Законом
Омской области)

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

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

Настоящим заявлением я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях постановки на учет даю согласие

_____ (указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства"

