

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2018 № 33

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

(наименование Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 17.01.2019г. № 3, от 15.04.2019г. № 33, от 22.07.2019г. № 74, от 27.01.2020г. № 4, от 28.04.2020г. № 24, от 25.12.2020г. № 133, от 23.12.2021г. № 119, от 14.07.2022г. № 57, от 01.02.2024г. № 12)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Закона Омской области от 30.04.2015 № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», постановления Правительства Омской области от 20.05.2015 № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению к настоящему Постановлению.

(содержание пункта 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в приложении к газете «Омский пригород»-«Омский муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Ж.Иванова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

(наименование Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) регулирует порядок постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

(содержание пункта 1.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

1.2. Заявителями являются лица, отнесенные к одной из категорий, установленных статьей 3 Закона Омской области от 30.04.2015г. № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», либо их уполномоченные представители.

(содержание пункта 1.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 1.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

(содержание пункта 2.1 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет.

(содержание пункта 2.3. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 25.12.2020г. № 133)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента поступления заявления.

(содержание пункта 2.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Омской области от 30.04.2015г. № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;
- Постановление Правительства Омской области от 20.05.2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

(содержание пункта 2.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).
- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества). Документы, указанные в настоящем подпункте, предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

(содержание пункта 2.6.1 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского

сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 23.12.2021г. № 119)

2.6.2. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставший на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, одновременно с заявлением самостоятельно представляет:

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - 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.

(содержание пункта 2.6.2. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 22.07.2019г. № 74, от 27.01.2020г. № 4)

2.6.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента:

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

Свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних) предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

2) единственный родитель, воспитывающий двух и более 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 об объявлении умершим).

Свидетельства о рождении детей, свидетельство о смерти одного из родителей предъявляются по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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 родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы)».

Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) предъявляется по собственной инициативе (за исключением свидетельств о государственной регистрации

актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

(содержание пункта 2.6.3 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, от 23.12.2021г. № 119)

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

- выписку из решения органа местного самоуправления по месту жительства о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие место жительства (копию финансового лицевого счета с отметкой о регистрации по месту жительства всех членов семьи заявителя), если данные сведения предоставляются в органе местного самоуправления поселения по месту жительства заявителя;

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

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

- справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области.

(содержание пункта 2.6.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 22.07.2019г. № 74, от 28.04.2020г. № 24)

2.6.5. Администрация не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.6.5. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 17.01.2019г. № 3, от 15.04.2019г. № 33)

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случаях:

- отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт 2.7.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным Законом Омской области от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- намеренное ухудшение заявителем своих жилищных условий, путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в отношении которого заявитель являлся собственником, владел какой-либо долей или имел право пользования на основании

договора социального найма или ином праве, в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления.

- реализация права на предоставление земельного участка по одному из оснований, указанных в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предоставление земельного участка в соответствии со статьей 7.2 Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- реализация права на предоставление денежной выплаты.

(содержание пункта 2.8 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.02.2024г. № 12)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Омского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Прием заявителя и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема граждан.

2.10.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.10.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

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».

(содержание пункта 2.10.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

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

1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;

- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(содержание пункта 2.11. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2.12. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

2.12.1. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133..

2.12.2. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

2.12.3. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

2.12.4. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(содержание пункта 2.13. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

(содержание пункта 2.14. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 2.16. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(наименование раздела 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления, принятие постановление Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет;
- выдача копии постановления.

(содержание пункта 3.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установление личности заявителя, проведение его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверка документов, подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица.

(пункт 3.2.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

3.2.2. Проверка правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленных документов. Оказание помощи в заполнении заявления в случае его отсутствия у заявителя или его неправильном заполнении.

3.2.3. Извещение заявителя, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Изготовление копий с представленных оригиналов документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о принятых на учет гражданах в Книгу регистрации заявлений о

принятии на учет, которая ведется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений) и выдача копии заявления заявителю.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

(содержание пункта 3.2.6. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.3. Рассмотрение заявления, принятие постановление Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

(содержание пункта 3.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.3.1. Направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.3.2. Проверка на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие постановление Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимается постановление Администрации об отказе в постановке заявителя на учет, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимается постановление Администрации о постановке заявителя на учет и вносится в порядке очередности подачи заявления запись в Книгу учета, которая ведется по установленной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3.4. Сведения о принятых на учет гражданах включают в книгу учета граждан.

(содержание пункта 3.3.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 14 рабочих дней.

(содержание пункта 3.3.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.3.6. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

3.4. Выдача копии постановления

(содержание пункта 3.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.4.1. Специалист по входящей корреспонденции направляет заявителю копию постановления о постановке гражданина на учет (постановления об отказе в постановке гражданина на учет) направляется заявителю или представителю заявителя почте заказным письмом (по выбору заявителя), в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Документы могут быть предоставлены заявителю или представителю заявителя в электронной форме.

(содержание пункта 3.4.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.4.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

(содержание пункта 3.4.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления.

(содержание пункта 3.4.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.4.4. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

3.4.5. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

3.4.7. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(содержание пункта 3.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

(содержание пункта 3.5.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.5.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

(содержание пункта 3.5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

3.5.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

(содержание пункта 3.5.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Ачаирского сельского поселения.

(содержание пункта 4.11.. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

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

(содержание раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(содержание приложения № 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4)

(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

Приложение №1

к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Администрацию Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Сведения о составе лиц, зарегистрированных по месту моего жительства (адрес места жительства: _____):

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, д. 46, 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 исключено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133.

Приложение №3
к административному регламенту Администрации
Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
по исполнению муниципальной функции
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановлений
Администрации Ачаирского сельского поселения от 27.01.2020г. № 4, , от 25.12.2020г. №
133)*

КНИГА
регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
Администрации Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

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

N п/п	Дата, время принятия заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее соответственно - заявление, учет)	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес граждани на по месту жительства	Категория граждан в соответствии с Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"	Результат рассмотрения заявления (реквизиты акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет)	Примечание
1						
2						
3						
4						

(содержание приложения № 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 133)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Блок-схема

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Рассмотрение заявления, принятие постановление Администрации о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет



Выдача копии постановления