

Административный регламент Администрации Муромцевского  
муниципального района Омской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет  
граждан в целях бесплатного предоставления в собственность  
земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в  
собственность для индивидуального жилищного строительства на территории  
Муромцевского района»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент "Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Муромцевского района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, в собственности Омской области или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС).

2) Круг заявителей

Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Муромцевском районе, признанный по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях и относящийся к одной из следующих категорий граждан:

- семья, зарегистрированная в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;
  - единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей;
  - 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 возраста 23 лет;
- семья, зарегистрированная в качестве многодетной семьи, которой ранее, до 14 июня 2011 года был предоставлен земельный участок в аренду для ИЖС.

3) Муниципальная услуга осуществляется Администрацией в лице специалиста Администрации.

Местонахождение Администрации, контактный телефон, адрес электронной почты, график работы: 646430, Омская обл., р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2 тел. 8(38158) 22-981 [murom@mr.omskportal.ru](mailto:murom@mr.omskportal.ru)

понедельник - четверг 8.45 - 18.00; пятница 8.45 - 17.00; выходной - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Муромцевского района»

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность для ИЖС".

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муромцевского муниципального района Омской области (далее - орган местного самоуправления).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Министерство имущественных отношений Омской области (далее - Минимущество), Главное управление по земельным ресурсам Омской области (далее - ГУЗР), органы местного самоуправления городских и сельских поселений Омской области (далее - поселения).

3) Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Муромцевского муниципального района муниципальных услуг.

4) Результатом исполнения муниципальной функции является:

- принятие решения о постановке гражданина на учет, принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность для ИЖС.

5) Сроки предоставления муниципальной услуги:

- структурное подразделение органа местного самоуправления, либо иное уполномоченное должностное лицо, выполняющее функции приема и регистрации заявлений (далее - ответственное за прием документов лицо), обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем и передачу его с пакетом документов в отдел либо специалисту, выполняющему соответствующие функции в срок не более двух дней,

следующих за днем регистрации заявления;

- по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления в месячный срок со дня его поступления принимает решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС либо об отказе в постановке на учет;

- в случае наличия свободных участков, включенных в перечень земельных участков и поступления заявления о предоставлении конкретного земельного участка, орган местного самоуправления в пятнадцатидневный срок со дня принятия такого заявления, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность под ИЖС либо направляет решение о постановке на учет с заявлением гражданина о предоставлении конкретного земельного участка в Минимущество, в случае предоставления земельного участка, являющегося собственностью Омской области либо ГУЗР, в случае предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо в поселение, в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения;

- в течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность орган местного самоуправления направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-03 "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- Постановление Правительства Омской области от 29 июня 2006 года № 115-п «О мерах по реализации Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 "О регламенте Правительства Омской области".

7) Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);
- копия удостоверения многодетной семьи установленного образца (для семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи);
- копия свидетельства о смерти одного из родителей либо копия решения

суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, либо справка 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 (для единственного родителя, воспитывающего несовершеннолетних детей);

- копии документов, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими возраста 23 лет);

- документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям:

- выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета с регистрацией по месту жительства всех членов семьи гражданина;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- 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»;

- заключение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- справка врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающая наличие у больного, являющегося членом семьи гражданина тяжелой формы

- хронического заболевания, при которой

совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с перечнем заболеваний, который установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Документы, прилагаемые в копиях, представляются одновременно с оригиналами. Копии документов проверяются на их соответствие оригиналам, ответственным за прием документов лицом.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

8) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Кадастровый паспорт;
- Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
- Кадастровый план территории;
- Выписка из ЕГРП.

9) Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти, органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

10) Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- в обращении отсутствуют сведения о заявителе;
- текст заявления не поддается прочтению.

11) Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление услуги приостанавливается на период исправления заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представления заявителем дополнительно истребуемых документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- гражданин не соответствует требованиям, установленным статьей 7.1 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента;

- предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента.

12) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

13) Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

14) Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

15) Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме осуществляется в день обращения заявителя, либо в течение одного дня при поступлении документов по почте. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с обращениями.

На заявлениях проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

16) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В здании органа местного самоуправления размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в помещении органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

- порядок получения гражданами консультаций;

- форма заявления.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут

обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

Ответ на письменное обращение в органе местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 "О Регламенте Правительства Омской области".

17) Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

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

#### 18) Иные требования

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками по телефону или на личном приеме.

3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) образцы заполнения заявлений;

4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Административная процедура осуществляется в письменной форме, посредством личного обращения, в электронной форме, с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет, включает в себя:

- прием и регистрация поступившего заявления, сверка их с оригиналами ведущим специалистом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом общего отдела Администрации Муромцевского муниципального района Омской области полномочий лица, подавшего заявление;
- принятие решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность под ИЖС либо об отказе в постановке на учет;
- в случае наличия свободных участков, включенных в перечень



земельных участков и поступления заявления гражданина о предоставлении ему конкретного земельного участка, принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность под ИЖС либо направление решения о постановке на учет с заявлением гражданина на предоставление конкретного земельного участка в собственность в Минимущество, в случае предоставления земельного участка, являющегося собственностью Омской области либо ГУЗР, в случае предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю в городе Омске, либо в сельское (городское) поселение, в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского (городского) поселения.

Прием заявления, необходимого для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги в общий отдел органа местного самоуправления.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о вручении. Специалист общего отдела при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления в орган местного самоуправления, проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их.

Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Руководитель органа местного самоуправления в течении одного дня со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в общий отдел. Специалист общего отдела изучает заявление и комплект прилагаемых документов и регистрирует его в Книге регистрации заявлений, которая ведется по установленной форме согласно приложению № 2 к Порядку учета граждан.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления. В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента оснований специалист общего отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Результатом рассмотрения заявления органом местного самоуправления является принятие решения о постановке гражданина на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

Постановка гражданина на учет оформляется решением органа местного самоуправления. После принятия решения орган местного самоуправления ставит на учет гражданина в порядке очередности подачи заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение специалистом записи о принятых на учет граждан в Книгу учета граждан в целях бесплатного предоставления в собственность

земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Книга учета граждан), которая ведется по установленной форме согласно приложению № 3 к Порядку учета граждан.

Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, специалист общего отдела передает специалисту общего отдела, осуществляющего

функции по отправлению исходящей корреспонденции, который направляет гражданину указанное решение, либо отказ в постановке на учет не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия либо подписания.

Предоставление земельных участков осуществляется из числа земельных участков, включенных в перечни земельных участков для ИЖС, утвержденные соответствующими муниципальными районами, поселениями, а также Минимуществом и ГУЗР.

При наличии свободного земельного участка (свободных земельных участков), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет гражданина, в порядке очередности о возможности предоставления ему земельного участка и необходимости выбора земельного участка из предлагаемого перечня с указанием месторасположения, площади земельных участков и о необходимости выразить согласие о получении земельного участка путем написания заявления о предоставлении конкретного земельного участка по установленной форме согласно приложению к настоящему регламенту, в пятидневный срок с момента получения им уведомления.

В случае поступления от заявителя заявления о предоставлении конкретного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности органа местного самоуправления или из не разграниченных земельных участков, находящихся в муниципальном районе, специалист Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Администрации Муромцевского муниципального района готовит проект решения о предоставлении в собственность гражданину земельного участка для ИЖС в течение пятнадцати дней с момента поступления заявления.

В течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность орган местного самоуправления направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В случае получения заявления о предоставлении конкретного земельного участка, находящегося в собственности Омской области либо в муниципальной собственности поселения либо в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю в городе Омске, специалист направляет обращение соответственно в Минимущество либо администрацию поселения, либо ГУЗР о необходимости принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданина для ИЖС.

К указанному обращению прилагается:

- 1) решение о постановке гражданина на учет с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента;

2) заявление гражданина о предоставлении конкретного земельного участка в собственность.

Ответственный специалист одновременно с направлением обращения в Минимущество либо администрацию поселения либо ГУЗР уведомляет гражданина о направлении соответствующих документов для принятия решения о предоставлении ему земельного участка для ИЖС в собственность.

В случае несогласия гражданина на получение ни одного из предложенных ему земельных участков, он направляет в орган местного самоуправления письменный отказ от предлагаемых ему земельных участков. В случае поступления письменного отказа гражданина в получении конкретного земельного участка или неполучении ответа в установленный в уведомлении пятидневный срок со дня его получения, специалист общего отдела направляет уведомление о возможности предоставлении земельного участка и необходимости выбора гражданину, стоящему в очереди следующим.

Отказ в принятии конкретного земельного участка не лишает гражданина права очереди и права на получение другого земельного участка в собственность для ИЖС. Предложение иных земельных участков осуществляется по мере утверждения либо поступления перечней земельных участков.

Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для ИЖС из земельных участков, ранее предоставленных (до 14 июня 2011 года) многодетным семьям в аренду для ИЖС осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, направляемого в орган, предоставивший земельный участок в аренду в месячный срок со дня его поступления.

К заявлению о предоставлении в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду, помимо документов, указанных в пункте 7 настоящего регламента прилагаются следующие документы:

- 1) копия решения о предоставлении земельного участка в аренду;
- 2) копия договора аренды земельного участка.

Прием заявления о предоставлении земельного участка, ранее предоставленного в аренду, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламента.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается руководителю органа местного самоуправления, который в течение одного дня со дня его получения рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в общий отдел. Специалист общего отдела изучает заявление и комплект прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления включает проверку оснований для бесплатного предоставления земельного участка, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления. В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента оснований специалист общего отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, который подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Результатом рассмотрения заявления органом местного самоуправления является принятие решения о предоставлении в

собственность гражданину земельного участка для ИЖС.

В течение трех дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность орган местного самоуправления направляет его заверенную копию заявителю и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1) Текущий контроль за деятельностью специалистов органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

3) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления с

жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

Личный прием заявителей проводится руководителем органа местного самоуправления в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде органа местного самоуправления. Продолжительность личного приема у руководителей органа местного самоуправления должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в орган местного самоуправления в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. -

При направлении жалобы в орган местного самоуправления заявитель вправе получить от должностных лиц органа местного самоуправления информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
поселения Муромцевского  
муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

## **Ж А Л О Б А**

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,  
\_\_\_\_\_ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Блок-схема выполнения административных  
процедур по осуществлению муниципальной функции  
«Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления в собственность  
земельных участков и бесплатное предоставление земельных участков в собственность для  
индивидуального жилищного строительства»**

