АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_.\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Магаданской области от 06.06.2008 г. № 1005-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Омсукчанского городского округа:

- от 12.03.2018 г. № 111 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 14.08.2018 г. № 436 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 12.03.2018 г. № 111 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 31.10.2018 г. № 562 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 12.03.2018 г. № 111 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

- от 05.12.2019 г. № 678 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского городского округа от 12.03.2018 г. № 111 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации С.Н. Макаров

Руководитель КУМИ Е.Г. Леонтьева

 Приложение

 к постановлению администрации

 Омсукчанского городского округа

 от \_\_\_.\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНУ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСУКЧАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Омсукчанский городской округ:

- в установленном порядке принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- являющиеся участниками Великой Отечественной войны или на них распространяются социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, инвалидами первой и второй групп, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

- имеющие детей-инвалидов и включенные в Книгу учета заявлений граждан, имеющих право на бесплатное получение в собственность земельных участков, (далее по тексту – Книга учета). Книга учета ведется уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее по тексту – Комитет).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Омсукчанского городского округа (далее – Администрация) или Комитет.

# 1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещена на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основные требования к консультации заявителей являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, либо Комитета ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц Администрации либо Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также официальном сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации либо Комитета, также должностных лиц, муниципальных служащих;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Администрации и Комитета;

- адреса электронной почты Администрации и Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий административный регламент;

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Администрации и Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Омсукчанский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа (Управление ЖКХ и градостроительства);

- МОГКУ социальной поддержки и социального обслуживания населения «Омсукчанский социальный центр» (МОГКУ СПиСОН «Омсукчанский социальный центр»).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением акта приема-передачи земельного участка для:

а) индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок с возведением жилого дома) – гражданам в случае, если они в установленном порядке приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) индивидуального жилищного строительства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества для собственных нужд, животноводства – гражданам в случае, если они являются участниками Великой Отечественной войны или на них распространяются социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, инвалидами первой и второй групп, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

в) индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества для собственных нужд – семьям, имеющим детей-инвалидов.

2.3.2. Получение уведомления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка для заявленной цели при отсутствии свободных земельных участков.

2.3.3. Получение уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети «Интернет» (<http://omsukchan-adm.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

предоставляемых заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) [заявление](#P507) о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков с указанием размера земельного участка, предполагаемого места его размещения и назначения (приложение к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (копия должна быть либо заверена в установленном законодательством порядке, либо представлена вместе с оригиналом);

3) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к соответствующей категории граждан, указанной в [п. 1.2](#P60) настоящего Регламента. В случае если указанный документ не представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе и находится 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, то уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает данный документ;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

2.6.2. Извещение о согласии или об отказе получить земельный участок, указанный в уведомлении, представляется в Администрацию заявителем лично или через представителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к соответствующей категории граждан, установленной [п. 1.2](#P60) настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для приостановления и отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категориям лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявителем ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по одному из оснований, указанных в п. 6 и п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявителем не представлены указанные в [п. 2.6.1](#P178) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких

услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета в Книге учета в следующие сроки:

В день поступления запроса, а в случае поступления запроса в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.13.2. Датой и временем поступления заявления и документов, направленных посредством почтового отправления, считаются дата и время, указанные в уведомлении о вручении почтового отправления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

2.14.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Администрации и Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Нормотворчество» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (www.omsukchan-adm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.14.10. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги путем письменного или личного обращения, а также в электронной форме по выбору заявителя;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (http://omsukchan-adm.ru/) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.15.3. Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами Администрации и Комитета один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения настоящего Административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме и многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений граждан в Книге учета, – в течение 1 дня со дня поступления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, документов и принятие соответствующего решения по результатам рассмотрения – составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления уполномоченным сотрудником Комитета, включая направление уведомления заявителю о его результатах;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений граждан в Книге учета

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан, является поступление в Администрацию заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги на приобретение в собственность земельного участка.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Администрацию непосредственно лично заявителем или его представителем в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Прием от заявителя заявления и документов при представлении их лично осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, который проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](#P209) Регламента, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами, регистрирует заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления либо копию заявления с отметкой о его принятии. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](#P209) уполномоченный сотрудник Администрации возвращает заявителю предоставленные им документы и заявление без его регистрации.

3.2.3. Если заявление и документы представлены в Администрацию путем почтового отправления, один экземпляр заявления (или его копия) с отметкой Администрации возвращается заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных документов.

После поступления в Комитет зарегистрированного в Администрации заявления, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник Комитета) осуществляет регистрацию заявления в Книге учета в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Датой и временем поступления заявления и документов, направленных посредством почтового отправления, считаются дата и время, указанные в уведомлении о вручении почтового отправления.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие или несоответствие представленных документов перечню, указанному в заявлении, и регистрация заявления в Администрации.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Комитета заявления в Книге учета.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи в Книге учета.

3.3. Организация межведомственного информационного

взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов, указанных в [п. 2.7](#P198) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги, за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.4. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в:

1) Управление ЖКХ и градостроительства для получения документов, подтверждающих постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) МОГКУ СПиСОН «Омсукчанский социальный центр» для получения документов, подтверждающих что граждане являются участниками Великой Отечественной войны или на них распространяются социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, инвалидами первой и второй групп, гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан и граждане, имеющие детей-инвалидов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.5. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется сотруднику Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Комитет принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, указанных в п. 2.7 Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие

соответствующего решения по результатам рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у уполномоченного сотрудника Комитета зарегистрированного в Книге учета заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник Комитета, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

а) о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка для заявленной цели при наличии свободных земельных участков;

б) о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка для заявленной цели при отсутствии свободных земельных участков;

в) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность гражданину.

3.4.3. При наличии свободных земельных участков уполномоченный сотрудник Комитета в течение десяти календарных дней направляет заявителю, в отношении которого принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, письменное уведомление о возможности предоставления конкретного земельного участка в собственность бесплатно (далее – уведомление).

Уведомление направляется по всем адресам, указанным в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Заявитель письменно извещает уполномоченный орган о согласии или об отказе получить земельный участок, указанный в уведомлении.

Извещение о согласии или об отказе получить земельный участок, указанный в уведомлении, представляется в уполномоченный орган заявителем лично или через представителя в течение четырнадцати календарных дней со дня получения уведомления.

В случае, если заявитель не представил извещение в течение четырнадцати календарных дней, уполномоченный сотрудник Комитета принимает решение о направлении уведомления следующему по очереди заявителю. При этом гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение в соответствии с Законом Магаданской области № 1005-ОЗ другого земельного участка.

3.4.5. После получения согласия заявителя на предоставление ему предложенного земельного участка уполномоченный сотрудник Комитета в течение трех календарных дней принимает решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка, которое оформляется постановлением Администрации.

3.4.6. Постановление Администрации о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно с актом приема-передачи земельного участка выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Земельные участки предоставляются бесплатно гражданам в собственность в порядке очередности в зависимости от даты и времени поступления заявлений.

3.4.7. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет для бесплатного предоставления земельного участка, уполномоченный сотрудник Комитета направляет ему соответствующее уведомление в письменной форме с указанием номера регистрации заявления в Книге учета в течение пяти календарных дней после принятия решения.

3.4.8. Перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, формируются и утверждаются постановлением Администрации раздельно в соответствии с целями их предоставления и с учетом потребности, определяемой исходя из количества граждан, имеющих право на получение данных земельных участков, и подлежат официальному опубликованию.

3.4.9. Уполномоченный сотрудник Комитета в течение десяти рабочих дней после даты официального опубликования перечня земельных участков, планируемых к бесплатному предоставлению гражданам в очередном году (далее – Перечень), формирует из заявителей, включенных в Книгу учета, список граждан, претендующих на бесплатное получение земельных участков в очередном году, исходя из количества земельных участков, включенных в Перечень, а также хронологической последовательности поступления заявлений граждан.

3.4.10. Перед принятием решения о предоставлении гражданину, состоящему на учете, земельного участка для заявленной цели уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет повторную проверку наличия у заявителя права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.11. Заявитель снимается с учета в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка на основании решения уполномоченного органа в случаях:

а) поступления заявления о снятии с учета;

б) утраты права на бесплатное получение в собственность земельного участка;

в) выезда на постоянное место жительства за пределы Омсукчанского городского округа;

г) выявления в документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности.

3.4.12. В случае принятия решения о снятии заявителя с учета, уполномоченный сотрудник Комитета в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное извещение с обязательным указанием причин, послуживших основаниями для принятия такого решения.

3.4.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно, уполномоченный сотрудник Комитета в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление с обязательным указанием причин, послуживших основаниями для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в случаях, указанных в [пп. 2.9.2](#P218) Регламента.

3.4.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие свободных земельных участков.

3.4.15. Решение об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и решение о снятии с учета отражаются в Книге учета с указанием даты принятия соответствующего решения и даты направления извещения заявителю.

3.4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником Комитета гражданину одного из уведомлений, указанных в [пп. 3.4.2](#P330) Регламента.

Уведомление направляется по всем адресам, указанным в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и регистрация соответствующего уведомления.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных уполномоченным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации, Комитета.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации и Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требования 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 [п. 2.6.3](#P184) настоящего Регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.3.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе Омсукчанского городского округа, главе Администрации, руководителю Комитета.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7.1. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Администрации и Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

5.9.5. 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.

**5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.10.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

 - постановление Правительства РФ от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 5.10.2. Информация, содержащаяся в разделе 5 настоящего административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решения о бесплатном

предоставлении в собственность гражда-

нину земельного участка для индиви-

дуального жилищного строительства

на территории муниципального образо-

вания «Омсукчанский городской округ»

 В Администрацию

 Омсукчанского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении

в собственность земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для льготного предоставления земельного участка)

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах Омсукчанского городского округа, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства (приусадебный участок с возведением жилого дома), осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства и

огородничества для собственных нужд или животноводства – выбрать желаемое)

Я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Законом Магаданской области от 06.06.2008 г. № 1005-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в случаях, предусмотренных Законом Магаданской области от 06.06.2008 г. № 1005-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», не реализовано.

Не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)