



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 декабря 2017

№ 48-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области»

Руководствуясь статьями 6, 12 - 14 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области».

2. Пункт 14 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 24 апреля 2014 года № 16-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области» исключить.


3. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 30 сентября 2013 года № 42-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области».

2. Отделу государственной службы, кадров и информационных технологий департамента организации деятельности Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru.

3. Отделу земельных отношений департамента учета собственности и земельных отношений Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области для опубликования его на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Омской области



Б.А. Смольников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий
граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Омской области, в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (далее – государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются следующие граждане:

- 1) члены семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством;
- 2) единственные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей;
- 3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет;
- 4) входящие в состав семей, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом «Родительская слава»;
- 5) удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;
- 6) удостоенные звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в собственности Омской области, по основаниям, предусмотренным подпунктами 6 — 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители), а также их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество): 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Место нахождения департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества: кабинеты – 505, 508, 510, 512.

Контактные телефоны:

приемная Министра имущественных отношений Омской области – (3812)23-22-63;

отдел по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Минимущества (далее – отдел по работе со служебной документацией) – (3812)23-14-77;

отдел земельных отношений департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества (далее - отдел земельных отношений) – (3812)23-81-04, 24-68-98, 24-67-58.

Адрес электронной почты Минимущества в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): post@mio.omskportal.ru (далее – электронная почта).

График работы Минимущества:

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

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Минимущества: www.mio.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Минимущества, порядке предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе земельных отношений, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Минимущества и подведомственных Минимуществу организациях, осуществляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе земельных отношений, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещена в сети «Интернет» на официальном и отраслевом сайтах Министерства труда и социального развития

Омской области по адресам: www.mtsr.omskportal.ru и www.omskmintrud.ru соответственно, официальном сайте МФЦ по адресу: www.мфц-омск.рф.

В сети «Интернет» на официальном сайте размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (www.rosreestr.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети «Интернет» на их официальных сайтах.

4. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела земельных отношений Минимущества предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги – бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в собственности Омской области.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

7. При предоставлении государственной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с:

- Росреестром;

– органами местного самоуправления Омской области.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате заявления, если заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю решения Минимущества о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) направление (выдача) заявителю решения Минимущества об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, установленных статьей 39.16 ЗК РФ, пунктом 10.1 статьи 5 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

4) направление (выдача) заявителю решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 26 Административного регламента.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

– десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления;¹

¹ При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, по электронной почте или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней

– не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 9 Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России от 12 января

2015 года № 1);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7);

Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Закон Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области» (далее – Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71);

Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

Постановление Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

Приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 25 сентября 2014 года № 38-п «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ**

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минимущество заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление), форма которого утверждена постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

4) кадастровый номер земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктами 1, 3 статьи 3 закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» оснований;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;^{2,3}

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;³

3) документ, подтверждающий присвоение соответствующего статуса, для лиц, указанных в подпунктах 4-6 пункта 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Минимуществом посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 20 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

15. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить:

² Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

³ При личном обращении за предоставлением государственной услуги указанные документы представляются в оригинале, копия которых заверяется должностным лицом Минимущества или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

- лично или через представителя в Минимущество или МФЦ;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

При этом днем обращения считается дата поступления документов в Минимущество. Обязанность подтверждать факт направления документов лежит на заявителе.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа в Минимущество на электронную почту.

17. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

18. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МИНИМУЩЕСТВА
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении здания, сооружения, помещения, расположенных на земельном участке (при их наличии);

3) сведения из книги учета граждан и копии документов, на основании которых гражданин был принят на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 Административного регламента, за исключением случаев предоставления указанным лицам земельных участков, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

4) документ, подтверждающий постановку заявителя на учет в органе местного самоуправления в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 Административного регламента, за исключением случаев предоставления указанным лицам земельных участков, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;

21. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре.

Получение документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту жительства заявителя.

22. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 14 – 15 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

23. 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 государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минимущества, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Минимущество отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано лицом, не указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) требуется образование испрашиваемого земельного участка.

27. Решение Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

29. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Минимущество, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией в порядке, установленном актами по делопроизводству.

33. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

34. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

35. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Минимуществе. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

37. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

38. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

39. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

40. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

41. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях

одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

43. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте Минимущества) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок–схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

46. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– решения Минимущества о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решения Минимущества об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решения Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Минимущество.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством.

48. Блок–схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте, либо через МФЦ.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом отдела по работе со служебной документацией и передаются в этот же день для наложения резолюции заместителю Министра имущественных отношений Омской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Минимущества контроль и координирование деятельности департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества (далее – заместитель Министра). Наложение резолюции осуществляется заместителем Министра в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Министра заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются в отдел по работе со служебной документацией и в течение этого дня направляются на рассмотрение в департамент учета собственности и земельных отношений Минимущества.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления в Минимущество, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

– направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

– устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции заместителем Министра и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент учета собственности и земельных отношений Минимущества для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент учета собственности и земельных отношений Минимущества заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

51. Поступившие в департамент учета собственности и земельных отношений Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы в этот же день передаются руководителем департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества (далее - руководитель департамента) начальнику отдела земельных отношений (далее - начальник отдела), а последним - на исполнение специалисту отдела земельных отношений (далее - ответственный исполнитель).

52. При обращении лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления от гражданина заявления о предоставлении земельного участка уведомляет об этом орган местного самоуправления по месту жительства гражданина в соответствии с пунктом 8 статьи 5 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

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

– соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

– наличия документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, прилагаемых к заявлению;

– наличия у Минимущества полномочий по рассмотрению

представленного заявления;

– соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

54. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Минимущества в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее – письмо о возврате заявления).

Проект письма о возврате заявления в течение одного дня визируется начальником отдела, руководителем департамента, в тот же день оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания письма о возврате заявления заместителем Министра составляет один день.

Подписанное заместителем Министра письмо о возврате заявления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

55. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Минимуществом. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

56. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления, либо при отсутствии оснований – выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

58. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению с учетом особенностей, установленных приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 20 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

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

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ МИНИМУЩЕСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

59. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Минимуществом мероприятий, предусмотренных подразделами 23 – 25 Административного регламента, получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при обращении лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 Административного регламента, документов в соответствии с пунктом 8 статьи 5 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно».

60. Ответственный исполнитель в течение трех дней рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 ЗК РФ, пунктом 10.1 статьи 5 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, установленных статьей 39.16 ЗК РФ, пунктом 10.1 статьи 5 Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26

Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Проект решения Минимущества (распоряжения, письма) в течение одного дня визируется начальником отдела, руководителем департамента и передается ответственным исполнителем на согласование в управление правового обеспечения Минимущества.

Поступивший в управление правового обеспечения Минимущества проект решения Минимущества (распоряжения, письма) в течение одного дня передаётся начальником управления правового обеспечения Минимущества на рассмотрение в отдел правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества. Начальник отдела правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества в течение этого же дня передает указанные документы для рассмотрения специалисту отдела правовой экспертизы управления правового обеспечения Минимущества. Срок согласования представленных в управление правового обеспечения Минимущества документов составляет пять дней со дня их поступления в управление правового обеспечения Минимущества.

62. Проект решения Минимущества (распоряжения, письма), согласованный управлением правового обеспечения Минимущества, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Минимущества в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись заместителю Министра. Срок подписания указанных документов заместителем Министра составляет один день.

Проект решения Минимущества в форме распоряжения, оформленный на бланке, визируется начальником управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра. Срок визирования проекта решения Минимущества в форме распоряжения, оформленного на бланке, начальником управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра составляет два дня.

Проект решения Минимущества в форме распоряжения, оформленный на бланке, после визирования начальником управления правового обеспечения Минимущества и заместителем Министра в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Министру имущественных отношений Омской области (далее – Министр). Срок подписания проекта решения Минимущества в форме распоряжения Министром составляет один день.

63. Проект решения Минимущества (распоряжения, письма) в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Минимущества выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания.

При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Минимущества в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

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

- распоряжения Минимущества о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- письма Минимущества об отказе в предоставлении земельного участка;
- письма Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ, ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ИЛИ ПОРТАЛА

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.14 ЗК РФ предусмотрено предоставление государственной услуги в электронной форме.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителем департамента, начальником отдела путем:

– проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

– рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИМУЩЕСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Минимущества при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИМУЩЕСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИМУЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Подраздел 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (непосредственно к Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 33. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Минимущества, должностного лица Минимущества, государственного служащего Минимущества, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 34. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минимущество.

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

Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего Минимущества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества;

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

Подраздел 35. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

74. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 69 Административного регламента.

Подраздел 37. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

75. Жалоба, поступившая в Минимущество, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества 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.

Подраздел 38. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Подраздел 39. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

77. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минимущества, должностных лиц Минимущества, государственных гражданских служащих Омской области установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 40. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

78. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«**Бесплатное предоставление в собственность
отдельных категорий граждан земельных участков,
находящихся в собственности Омской области**»

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«**Бесплатное предоставление в собственность отдельных категорий граждан
земельных участков, находящихся в собственности Омской области**»

