



Администрация Исилькульского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.06.2021 г.
г. Исилькуль

№ 233

О внесении изменений в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 07.11.2011 года № 1674 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Омской области от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 07.11.2011 года № 1674 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное представление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Исилькульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального района

П.В. Трофимов

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 03.06.2021 г. № 233

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 07.11.2011 г. № 1674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) все члены семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи (далее-многодетная семья) в соответствии с областным законодательством, если иное не установлено федеральным законодательством, единственному родителю, воспитывающему двух и более несовершеннолетних детей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения им 25 лет;

2) граждане, принятые на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, чье право на получение земельного участка не было реализовано в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет (23 лет, в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательных организациях,

профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) образовательном учреждении, у опекунов или попечителей, - 25 лет;

3) многодетные семьи, обладающие:

- земельными участками, предоставленные указанным лицам в аренду для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства, решения о предоставлении которых приняты до 14 июня 2011 года;

- земельными участками, предоставленные в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства до даты регистрации такой семьи в качестве многодетной в соответствии с областным законодательством;

- земельными участками, на которых расположены жилые дома, принадлежащие указанным лицам на праве собственности;

4) семья, член (члены) которой награжден (награждены) в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава";

5) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, 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 муниципальной собственности Исилькульского муниципального района, по основаниям, предусмотренным подпунктами 6-7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их представители.

6) граждане, принятые на учет по основаниям и в порядке, установленном областным законодательством до вступления в силу Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее – Закона Омской области № 1741-ОЗ).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

4. Гражданам, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего подраздела, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в собственность бесплатно при наличии у них оснований для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Сведения о месте нахождения Администрации Исилькульского муниципального района, почтовый адрес: 646024, Омская область, город Исилькуль, улица Советская, 62.

6. График (режим) работы отдела имущественных отношений (далее – Отдел): вторник, четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), понедельник, среда, пятница – не приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

7. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

-по телефону:8(38173)2-10-19

-по обращению, поступившему в электронной форме;

-по адресу электронной почты: isilk@mr.omskportal.ru;

-по средством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: <http://isilk.omskportal.ru>;

-по письменному обращению;

-при личном обращении.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), размещена на их официальном сайте в сети "Интернет" по адресу www.rosreestr.ru.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в отделе, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Отдела (далее - специалисты) непосредственно в Администрации, по телефону или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Портала Омской области.

10. Сведения о муниципальной услуге размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru (далее - Портал Омской области).

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, обеспечение кадастрового учета земельного участка;

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета Исилькульского муниципального района Омской области № 15 от 28 февраля 2012 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Исилькульским муниципальным районом Омской области».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие Администрацией Исилькульского муниципального района (далее – Администрация) правового акта о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт Администрации);

Администрация в срок не позднее пяти рабочих дней, с даты принятия такого акта, направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Закон Омской области от 30.04.2015 года № 1741 –ОЗ «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно»;
- 9) Закон Омской области от 30.04.2015 г. № 1743 –ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- 10) 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";
- 11) Устав Исилькульского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявления гражданина или лица, являющегося его представителем (далее заявитель) установленной формы в одном экземпляре

(Приложение № 2 настоящему Административному регламенту - для заявителей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента).

18. При подаче заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление), в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства граждане, указанные в подпункта 1 пункта 2 настоящего регламента, предъявляют:

1) документ, удостоверяющий личность:

1.1. документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии факты смены фамилии, имени, отчества);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

Граждане, претендующие на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно предъявляют:

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность) - в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справку медицинского учреждения, подтверждающую наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством – в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

19. Дополнительно к документам, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента:

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

2) единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, предъявляет свидетельства о рождении детей, а также копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копию решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или объявленным умершим);

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предъявляют копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

20. Гражданам, предусмотренным подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются только на основании заявления.

21. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются:

- документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет запрашивается Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, если заявителем являются лица, указанные в подпункте 3 пункта 2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

23. Документы, предусмотренные пункта 22 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Росреестра.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

28. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ;

2) утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в соответствии с Законом Омской области от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) смена гражданином места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район (городской округ) Омской области;

4) выявление в документах, представленных в соответствии с пунктом 14 статьи 4 Законом Омской области от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ, недостоверных сведений.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданин подлежит снятию с учета, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 настоящего пункта.

29. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

29.1 Земельный участок предоставляется с учетом требований пункта 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Основания взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о принятии на учет регистрируется в день поступления специалистом в Книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которая ведется по форме, установленной приложением № 3 к постановлению Правительства Омской области от 20 мая 2015 г. N 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"».

Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, принявшего заявление и документы.

Заявление о принятии на учет, направленное в электронной форме, регистрируется специалистом организационного отдела Администрации в журнале регистрации и контроля обращений граждан в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Исилькульского муниципального района. Гражданину, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Исилькульского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место

специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Зал ожидания укомплектован столом, стульями и информационными стендами.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе путем использования информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Исикульского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение

числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

38.1. В случае представления заявки и комплекта документов через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области они должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

39. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 18, 19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с Правилами

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись

40. Заявителю обеспечивается возможность подать заявку и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно;
- направление заявителю решения о постановке (об отказе в постановке) на учет;
- направление извещения о предоставлении земельного участка;
- прием заявления о предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Исылькульского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 18,19 настоящего Административного регламента.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

45. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом в день поступления.

46. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18,19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы Администрации (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

51. Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 2 рабочих дня.

Подраздел 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 18,19 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18,19 настоящего Административного регламента.

54. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 рабочих дней.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, готовит проект постановления Администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, визирует и представляет на подпись Главе Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет Главе Администрации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 58 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

Подраздел 5. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно

61. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, принимается путем подписания Главой Администрации постановления Администрации о постановке на учет.

62. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

63. Глава Администрации:

1) подписывает проект постановления Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает проект постановления Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела имущественных отношений.

64. В случае принятия постановления Администрации о постановке на учет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявителе в книгу учета граждан.

65. Специалист организационного отдела:

1) регистрирует постановление Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает постановление Администрации о постановке на учет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, является принятие постановления Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел 6. Направление заявителю решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного постановления Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

71. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии постановления Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

72. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю копии постановления Администрации о постановке на учет (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 7. Направление извещения о предоставлении земельного участка

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет гражданину, имеющему право на получение земельного участка в соответствии с очередностью постановки на учет, определенной порядковым номером в книге учета граждан, и целью предоставления земельного участка, либо его представителю при наличии свободного земельного участка, включенного в перечень и не предлагавшегося гражданину ранее, извещение об этом по форме, установленной Постановлением Правительства Омской области от 20.05.2015 N 119-п (Приложение № 4).

74. Максимальный срок направления извещения составляет не более 5 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры является направление извещения заявителю.

76. Должностным лицом, ответственным за направление извещения, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 8. Прием заявления о предоставлении земельного участка

77. Заявитель в течение трех рабочих дней со дня вручения ему извещения, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию Исилькульского муниципального района, с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 4 настоящего регламента.

Заявители, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию без учета требований о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно

78. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления.

79. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал;

3) оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю;

4) комплектует личное дело заявителя;

5) передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы, в соответствии с распределением обязанностей.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

81. Результатом административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка является регистрация заявления в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственному специалисту.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка осуществляется посредством регистрации заявления в журнале специалистом.

83. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 79 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является регистрация заявления, поступившего от заявителя.

85. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта Администрации.

86. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается путем подписания Главой Администрации правового акта Администрации.

87. Критерием принятия решения является:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) получение заявителем извещения, за исключением заявителей, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 2 настоящего Административного регламента.

88. Глава Администрации:

1) подписывает проект правового акта Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту Отдела.

89. Специалист отдела:

1) регистрирует правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

2) передает правовой акт Администрации (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является принятие правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется специалистом Отдела посредством регистрации правового акта Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является Глава Администрации.

Подраздел 10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного постановления Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

95. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом постановлении Администрации (уведомлении об отказе в предоставлении земельного участка) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

96. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

97. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии постановления Администрации (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка).

98. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

99. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

100. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

100.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области и МФЦ.

100.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

100.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

100.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

100.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрацию и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

100.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с принятым решением о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении решения путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Администрацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

100.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

100.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом V. настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Исылькульского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

103. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

104. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

105. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

108. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации Исилькульского муниципального района, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской

области установлено постановлением Администрации Исилькульского муниципального района от 28.06.2017 года № 325 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области».

114. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную

услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

118. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 118 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

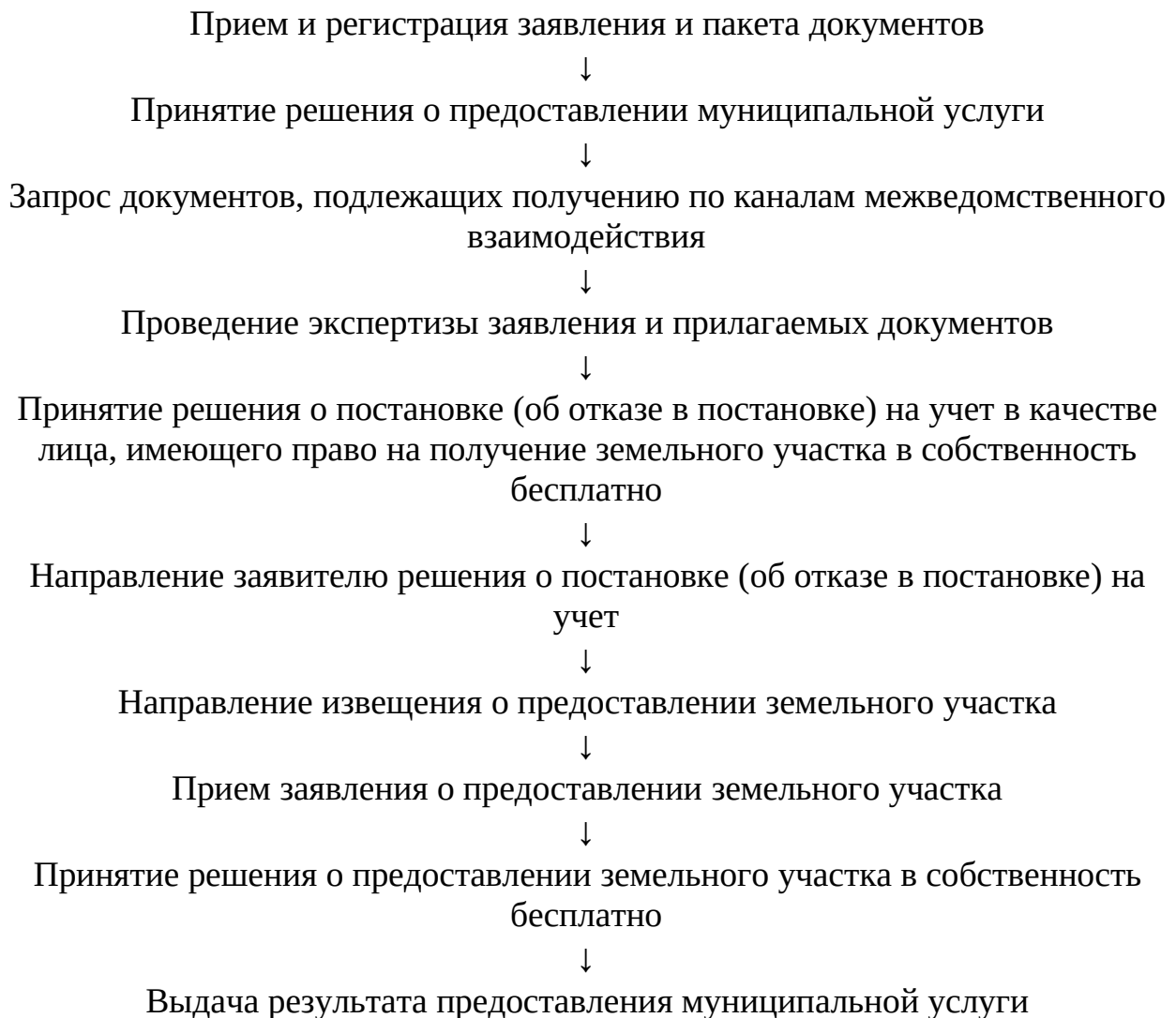
119.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Бесплатное предоставление в собственность отдельным
категориям граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в
собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности "



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Бесплатное предоставление в собственность отдельным
категориям граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности "

В Администрацию Исилькульского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления Омской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____, когда выдан _____,
кем выдан _____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

_____):

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

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

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

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

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

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

Приложение: _____
(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

" " _____ Г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

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

(указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу:

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

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

"__" _____ Г.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

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

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

Копию заявления получил

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту «Бесплатное
предоставление в собственность отдельным категориям
граждан земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности»

(фамилия, имя, отчество гражданина,

почтовый адрес места жительства)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предложении земельного участка
в собственность бесплатно

На основании пункта 6 статьи 5 Закона Омской области "О предоставлении
отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно"

(наименование органа местного самоуправления Омской области)

извещает о предложении Вам земельного участка в собственность бесплатно

(кадастровый номер, площадь, месторасположение и разрешенное использование земельного участка)

(далее - земельный участок).

В течение трех рабочих дней со дня вручения настоящего извещения Вам
необходимо обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в

(орган, осуществляющий распоряжение земельным участком)

В соответствии с пунктом 9 статьи 5 Закона Омской области "О
предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в
собственность бесплатно" Вы вправе отказаться от земельного участка. В
случае если в течение вышеуказанного срока Вами не будет подано заявление о
предоставлении земельного участка в орган, осуществляющий распоряжение
земельным участком, Вы будете признаны отказавшимся от предложенного
земельного участка. При этом право на получение земельного участка за Вами
сохраняется.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Извещение вручено <*>:

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

От предложенного земельного участка отказываюсь <*>:

(дата вручения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

<*> Заполняется гражданином при вручении ему извещения.

<*> Заполняется гражданином в случае отказа от предложенного земельного участка.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Бесплатное предоставление в собственность отдельным
категориям граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности "

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

2. При наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие
данные:

3. Место жительства заявителя:

4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

5. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____

6. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя):

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

8. Контактные телефоны:

9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 1
статьи 3 Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям
граждан земельных участков в собственность бесплатно".

10. Прошу предоставить в собственность бесплатно для индивидуального

жилищного строительства, садоводства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) земельный участок с кадастровым номером

11. Сведения о членах семьи, которым земельный участок, указанный в пункте 10 настоящего заявления, предоставляется в общую долевую собственность (для граждан, которые являлись членами семей, зарегистрированных в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством, на момент постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно):
родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

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

- место жительства _____
-родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

- при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

- место жительства: _____
-родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

- при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

- место жительства: _____
- родственные отношения, фамилия, имя, отчество, дата рождения:

- при наличии факта смены фамилии, имени, отчества указать предыдущие данные: _____

12. Сведения о составе лиц, зарегистрированных по месту моего жительства:

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных мной при постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, достоверность сведений и документов, представленных в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на такой учет, а также отсутствие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством основаниями для отказа в предоставлении земельного участка.

13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган

- в виде бумажного документа, направленного уполномоченным органом посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

- в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области"

- в виде электронного документа, направленного уполномоченным органом посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (решение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые гражданином к заявлению в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для его постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

Настоящим заявлением я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу:

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

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

"__" _____ Г.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

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

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

Копию заявления получил

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(список изменяющих документов: постановление от 11.02.2016г № 55, постановление от 16.12.2016г. № 562, постановление от 12.12.2017 г. № 616, постановление от 17.10.2018 г. № 488, постановление от 03.12.2019 г. № 571, постановление от 13.02.2020 г. № 46, постановление от 03.09.2020 г. № 385)