

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Административный регламент) определяет порядок постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Омска, относящиеся к одной из категорий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - заявитель).

К указанным категориям относятся:

- 1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством (далее - многодетные семьи);
- 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.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска - департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее - Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года N 452 "О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска".

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (далее - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации города Омска:

- 1) о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет);
- 2) об отказе в постановке гражданина на учет.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон "О персональных данных";
- 7) Федеральный закон "Об электронной подписи";
- 8) Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- 11) Закон Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- 12) Закон Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области);
- 13) постановление Правительства Омской области от 20 мая 2015 года N 119-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - постановление N 119-п);
- 14) Устав города Омска;
- 15) Решение Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

16) Решение Омского городского Совета от 26 октября 2011 года N 452 "О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска";

17) постановление Мэра города Омска от 6 мая 2005 года N 251-п "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";

18) постановление Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года N 139-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг";

19) постановление Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года N 977-п "Об организации работы по предоставлению документов по принципу "одного окна";

20) распоряжение Администрации города Омска от 15 мая 2009 года N 151-р "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска";

21) распоряжение Администрации города Омска от 30 декабря 2014 года N 440-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Омска".

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, установленной приложением N 2 к постановлению N 119-п (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

9. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

1) свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних);

2) удостоверение многодетной семьи (информация о регистрации семьи в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством).

10. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы:

1) свидетельства о рождении детей;

2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей; копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим; справка (информация) из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

11. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

12. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) документы, подтверждающие место жительства (выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи заявителя);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) справка медицинского учреждения, подтверждающая наличие у соответствующего лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно, в соответствии с федеральным законодательством - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

4) информация, поступившая из департамента жилищной политики Администрации города Омска, о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

5) выписки из ЕГРП о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

6) справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

7) выписки из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения в случае если согласно сведениям государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи, а правоустанавливающий документ на жилое помещение заявителем не представлен, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

13. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимы:

1) копия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информация, поступившая из департамента жилищной политики Администрации города Омска, о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

14. Самостоятельно заявителем представляются:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;
- 4) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

15. В случае если заявителем является член многодетной семьи, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних).

16. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить:

- 1) свидетельства о рождении детей;
- 2) копии документов, подтверждающих отсутствие у детей второго родителя (в том числе свидетельство о смерти одного из родителей, копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим).

17. В случае если заявителем является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимо представить копии документов, подтверждающих утрату в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения, в соответствии с законодательством (в том числе решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы).

18. В случае подачи заявления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дополнительно необходимо представить:

1) документы, подтверждающие место жительства (выписку из домовой книги по месту жительства или копию финансового лицевого счета по месту жительства всех членов семьи заявителя);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП (ордер, договор социального найма, договор, подтверждающий основания приобретения жилого помещения в собственность), - в случае, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) 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, если граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. В случае если заявителем является член многодетной семьи, заявитель вправе представить по собственной инициативе удостоверение многодетной семьи.

20. В случае если заявителем является единственный родитель, воспитывающий несовершеннолетних детей, заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, подтверждающую, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

21. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, не вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из ЕГРП о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) справки из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 11 января 1999 года, жилых помещений на территории Омской области;

3) выписки из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав иных лиц на жилые помещения, в случае если согласно сведениям государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" указанные жилые помещения принадлежат заявителю и (или) членам его семьи;

4) информацию департамента жилищной политики Администрации города Омска о том, что заявитель и члены его семьи не стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

22. В случае подачи заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, гражданами, вставшими на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информацию департамента жилищной политики Администрации города Омска о том, что заявитель и члены его семьи стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

23. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

24. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из оснований, предусмотренных Законом Омской области:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Омской области;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для постановки гражданина на учет;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме

31. Регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу "одного окна" (далее - специалист, ответственный за прием документов) в помещениях отдела "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" (далее - отдел "Служба одного окна"), в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее - СЭДД).

Копия заявления и опись документов вручаются гражданину.

32. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела "Служба одного окна" в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация в СЭДД осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной

или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При распечатывании заявления с Единого портала и (или) Регионального портала специалист отдела "Служба одного окна" указывает в заявлении дату и время принятия заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

34. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

35. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

38. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

39. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента, отдела "Служба одного окна";
- 2) график личного приема граждан руководителями Департамента, отдела "Служба одного окна";
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

41. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644043, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 412, телефоны: 20-17-56, 20-10-77, адрес электронной почты Департамента: dio@admomsk.ru.

График работы Департамента: понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

42. Местонахождение и справочный телефон отдела "Служба одного окна": 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; телефон информатора отдела "Служба одного окна": 78-79-01, адрес электронной почты отдела "Служба одного окна": odnookno@admomsk.ru.

График работы отдела "Служба одного окна": понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье - выходные дни; в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

43. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента, отдела "Служба одного окна", лично или посредством телефонной связи к специалистам Департамента, отдела "Служба одного окна";

2) в письменном виде почтой в адрес Администрации города Омска или Департамента;

3) через официальный сайт Администрации города Омска в сети "Интернет" по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: dio@admomsk.ru;

4) посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала.

44. Специалист Департамента, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

45. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

46. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Департаментом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

47. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет" по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал);

2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему

количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация отделом "Служба одного окна" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

51. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД;
- 2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) запрос сведений в Государственном предприятии Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства";
- 5) подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента.

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалиста Департамента, ответственного за прием документов, либо с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

55. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, при приеме заявления в течение 30 минут:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) копирует представленные заявителем оригиналы документов, заверяет копии документов штампом "копия верна" и своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю, составляет опись принятых документов, указывает в заявлении дату и время принятия заявления, копию заявления и экземпляр описи вручает заявителю;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД.

56. Специалист отдела "Служба одного окна" при поступлении заявления и приложенных к нему документов с Единого портала и (или) Регионального портала:

1) распечатывает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

2) указывает в заявлении дату и время принятия заявления;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел "Служба одного окна", регистрирует заявление в СЭДД;

4) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации заявления;

5) в случае, если электронные образы копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 14, пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления;

6) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД, передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, распечатанные заявление и прилагаемые документы;

7) не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 14, пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента, передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, копии предъявленных заявителем документов, заверенных подписью и штампом "копия верна", с указанием на них номера регистрации заявления в СЭДД;

8) в случае, если заявитель не обеспечил предъявление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 14, пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении, отдел "Служба одного окна" уведомляет об этом Департамент.

§ 2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений

57. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, представляет в отдел льготного и упрощенного предоставления земельных участков управления земельных отношений Департамента (далее - Отдел) принятые заявления и прилагаемые к нему документы.

58. Специалист Отдела регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений, которая ведется по форме, установленной приложением N 4 к постановлению N 119-п.

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

59. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента, в день приема заявления специалист

Департамента, ответственный за прием документов, используя СЭДД, уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра) о предоставлении выписок из ЕГРП о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- в бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" о предоставлении информации о регистрации семьи в качестве многодетной семьи в соответствии с областным законодательством;

- в управление записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области о предоставлении информации о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- в департамент жилищной политики Администрации города Омска о предоставлении информации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отсутствии указанной информации), о представлении копии решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии).

§ 4. Запрос сведений в государственном предприятии Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства"

60. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел принятых заявлений и прилагаемых к ним документов, начальник Отдела передает для исполнения специалистам Отдела поступившие документы.

61. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления ему для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оформляет запрос в управление регистрации Департамента о необходимости получения справок из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений.

62. Управление регистрации Департамента обеспечивает получение необходимых справок из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства" и передает их в Отдел в течение семи рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Отдела.

§ 5. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

63. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства", специалист Отдела анализирует имеющиеся документы.

64. В случае выявления ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, полученных в результате межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и (или) из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства", специалист Отдела в целях их устранения незамедлительно направляет соответствующий запрос в отдел "Служба одного окна", используя СЭДД, и (или) обеспечивает взаимодействие с управлением регистрации Департамента.

65. В случае если согласно сведениям, полученным из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства", у заявителя и (или) членов его семьи имеется в собственности жилое помещение, а правоустанавливающие документы на указанное жилое помещение заявителем не

представлены и в выписках из ЕГРП сведения о нем отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на указанное жилое помещение.

66. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия и из государственного предприятия Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства", в том числе исправленных и (или) дополнительных документов, указанных в пунктах 64, 65 настоящего Административного регламента (при необходимости), специалист Отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска об отказе в постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Омска о постановке на учет.

67. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года N 151-р "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска".

§ 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Копия постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

О готовности документа, предоставляемого на бумажном носителе, заявитель уведомляется sms-сообщением в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Копия постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет на бумажном носителе выдается отделом "Служба одного окна":

1) при личном обращении (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность);

2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя).

Копия постановления на бумажном носителе заверяется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Омска, утвержденной распоряжением Администрации города Омска от 30 декабря 2014 года N 440-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Омска".

Направление копии постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в электронном виде осуществляется специалистом отдела "Служба одного окна" посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Копия постановления в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

69. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также обращений иных граждан, их объединений и организаций.

72. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

73. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска 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 города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

76. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, на электронную почту Департамента, на официальный сайт Администрации города Омска в сети "Интернет", а также подана в ходе личного приема заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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) Департамента, должностного лица Департамента;

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

78. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ) документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
граждан в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального
жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного
подсобного хозяйства"

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных граждан,
обратившихся в Администрацию города Омска
по вопросу предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право

**на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства"**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

и члены моей семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

2. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, настоящим даю (даю) департаменту имущественных отношений Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, Казенному учреждению города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска", находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адрес места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у меня и членов моей семьи, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи следующими способами обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации; в электронном виде; с использованием

бумажных носителей.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи членов семьи:

1. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

2. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

3. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

4. _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Подписи подтверждаю _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного
лица, принявшего заявление)

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
граждан в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального
жилищного строительства, дачного
строительства, ведения личного
подсобного хозяйства"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства"

Заявление о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (далее - учет)

Специалист департамента государственных отношений Администрации города Омска, ответственный за прием документов в помещениях отдела "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска"

Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области

Прием и регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска

Регистрация заявления в книге регистрации заявлений

Запрос документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

Запрос сведений в государственном предприятии Омской области "Центр технической инвентаризации и землеустройства"

Подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

Выдача заявителю постановления Администрации города Омска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет