



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2309-п «Об утверждении Перечня первоочередных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района в электронном виде», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы Омского муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

3) Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46).

4) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

5) Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

6) Совет Омского муниципального района Омской области Решение от 27 мая 2010 г. N 26 «О порядке предоставления земельных участков на территории Омского муниципального района Омской области» (в ред. [Решения](#) Совета Омского муниципального района Омской области от 05.05.2011 N 20)

Раздел II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее – Управление), его структурными подразделениями – сектором по работе с населением и отделом земельных отношений.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством;

- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;

- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты: omr1@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;

- отдел земельных отношений Управления – 36-72-38.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2. Административного регламента.

2.7. Рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня его поступления за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в единственном подлинном экземпляре при личном обращении, либо направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

- 1) сведения о заявителе земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;
 - данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
 - местонахождение, почтовый адрес;
- для физических лиц:
- фамилия, имя, отчество;
 - адрес места жительства;
 - для представителя заявителя:
 - фамилия, имя, отчество;
 - адрес места жительства;
 - номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- цель использования земельного участка.

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.9. Отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте, указанных в п.п.2 п.2.8. Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, Управление уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.9. Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе

помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.15.1. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.

Заявителями муниципальной услуги о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для

целей не связанных со строительством являются физические и юридические лица.

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (далее - заявление);
- рассмотрение заявления;
- предоставление, либо отказ в предоставлении земельного участка;

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Управление заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Специалист сектора по работе с населением Управления осуществляет прием заявления, оформляет расписку в получении документов и направляет 1 экз. заявления в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.3.3. При представлении заявления при личном обращении специалист сектора по работе с населением Управления (далее – сектор):

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 45 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя заявления.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за производство по заявлению, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде. Направляет почтовым отправлением, либо

посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за производство на основании заявления физического лица (не индивидуального предпринимателя), в 30 дневной срок со дня поступления указанного заявления обеспечивает утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.4.5. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.6. После предоставления кадастрового паспорта специалист Управления, ответственный за производство готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка заявителю в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 рабочих дней.

3.4.7. В течение 7 дней со дня принятия постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка специалист Управления, ответственный за производство направляет заявителю подписанный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды). В случае заключения договора купли-продажи земельного участка совместно с покупателем в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи совершает действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством. В случае заключения договора аренды земельного участка, подлежащего государственной регистрации, совершает в месячный срок со дня заключения договора аренды действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством либо поручает указанные действия контрагенту по данному договору.

3.4.8. В случае предоставления земельного участка заявителю в собственность бесплатно, в 7 дневный срок со дня принятия постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка, специалист Управления, ответственный за производство направляет заявителю копию указанного постановления Администрации Омского муниципального района в двух экземплярах и подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра акта приема-передачи, содержащего подписи обеих сторон, в Управление. Направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.4.9. При поступлении заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей указанных в пункте 2.8. Административного регламента, при условии положительного заключения Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района, подготовленного на основании документов территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории, специалист Управления, ответственный за производство обеспечивает публикацию информации о земельных участках, предлагаемых к предоставлению в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения процедуры - 21 рабочий день

3.5.0. Со дня истечения месячного срока, специалист Управления, ответственный за производство информирует заинтересованных лиц, обратившихся с заявлением, об отсутствии повторных заявлений и возможности предоставления земельного участка без проведения торгов. Направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заинтересованные юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обращаются в Администрацию Омского муниципального района с заявлением о ее утверждении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.5.1. Специалист Управления, ответственный за производство со дня принятия заявления готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 рабочих дней.

3.5.2. После подписания постановления Администрации Омского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Управления, ответственный за производство выдает его копию заявителю для проведения кадастровых работ за счет средств заявителя и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

3.5.3. После предоставления кадастрового паспорта земельного участка специалист Управления, ответственный за производство готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка заявителю в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры -14 рабочих дней.

3.5.4. В недельный срок со дня принятия постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка специалист Управления, ответственный за производство направляет заявителю подписанный проект договора купли-продажи или аренды

земельного участка в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды). В случае заключения договора купли-продажи земельного участка совместно с покупателем в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи совершает действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством. В случае заключения договора аренды земельного участка, подлежащего государственной регистрации, совершает в месячный срок со дня заключения договора аренды действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством либо поручает указанные действия контрагенту по данному договору.

3.5.5. В случае предоставления земельного участка заявителю в собственность бесплатно, в недельный срок со дня принятия постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка, специалист Управления, ответственный за производство направляет заявителю копию указанного постановления Администрации Омского муниципального района в двух экземплярах и подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра акта приема-передачи, содержащего подписи обеих сторон, в Управление. После осуществления государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок заявитель предоставляет в Управление имущественных отношений копию свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок.

3.5.6. Если в отношении земельного участка подано более одного заявления, в течение месяца со дня истечения срока с момента публикации информации о земельных участках, предлагаемых к предоставлению в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством.

Специалист Управления, ответственный за производство готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды (далее - торги).

3.5.7. При наличии финансирования специалист Управления, ответственный за производство обеспечивает выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Порядок организации и проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков определяется в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.5.8. В пятидневный срок со дня подписания протокола о результатах торгов специалист Управления, ответственный за производство готовит

проект договора и обеспечивает заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Совместно с победителем торгов в месячный срок с даты заключения договора купли-продажи совершает действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5.9. При заключении договора аренды земельного участка (в случае если в соответствии с действующим законодательством требуется государственная регистрация договора) в месячный срок со дня заключения договора аренды совершает действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством, либо поручает указанные действия победителю торгов. Экземпляр договора аренды земельного участка с отметкой о регистрации или копия свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок предоставляются в Управление имущественных отношений.

3.6.1. При поступлении заявлении о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей указанных в пункте 2.8. Административного регламента, при условии положительного заключения Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района, подготовленного на основании документов территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории, специалист Управления, ответственный за производство обеспечивает утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 рабочих дней.

3.6.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.6.3. В двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка специалист Управления, ответственный за производство обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.6.4. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование специалист Управления, ответственный за производство в недельный срок со дня принятия такого решения направляет заявителю подписанный проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора безвозмездного срочного пользования) с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон, в Управление имущественных

отношений после осуществления государственной регистрации договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность работников и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, работники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности

исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, заместителю Главы муниципального района по экономической политике, Главе муниципального района.

5.3 Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заявителей начальником Управления, заместителями Главы муниципального района, Главой муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней

с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указана фамилия заявителя, направившего жалобу или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия или адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Пояснительная записка

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительных финансовых средств для внедрения административного регламента не требуется.

Получателями муниципальной услуги являются: физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, имеющее намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области.

Начальник Управления
имущественных отношений

М.В. Евсеев

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

