

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения»

### 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Омского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2001, № 26, 2582);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- **приказом** Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, 5 октября 2011 года);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка» («Российская газета» № 39 от 22.02.2008);
- **письмом** Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 16 июля 2008 года № Д08-2162;
- **письмом** Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 2 июня 2008 года № Д08-1593.
- Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ («Омский вестник», № 12, 17.02.2006);
- Постановлением Правительства Омской области от 28 октября 2008 года № 176-п «Об арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в муниципальных районах Омской области» («Омская правда», № 145, 06.11.2008);
- Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», № 46, 19.11.2009-26.11.2009);
- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 27 мая 2010 года № 26 «О порядке предоставления земельных участков на территории Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород», № 21, 03.06-10.06.2010);
- Постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 10 ноября 2009 года № 2100-п «Об арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в Омском муниципальном районе» («Омский пригород», № 45, 12.11-19.11.2009).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование путем издания соответствующего постановления;
- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка;
- отказ 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, 171-а, каб.106;
- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, 171-а,
- адрес электронной почты (e-mail): [oms@mr.omskportal.ru](mailto:oms@mr.omskportal.ru)

2.5.1 График работы:

- понедельник – четверг 8.30-17.45;
- перерыв – 13.00-14.00;
- пятница- 8.30 – 16.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- справочный телефон 36-68-67.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в п. 1.3. Регламента.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел) выполняющий функции приема и регистрации заявлений обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем, и передачу его с пакетом документов в Управление в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

2.7.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование принимается:

- в месячный срок со дня поступления заявления в случае наличия кадастрового паспорта земельного участка;
- в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка в случае его отсутствия при первичном обращении.

2.7.3. Срок подготовки договора купли-продажи, аренды земельного участка осуществляется в месячный срок со дня принятия соответствующего распоряжения.

2.7.4. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления в отношении индивидуально определенного земельного участка. В заявлении указываются цель использования, местоположение, площадь, испрашиваемое право на землю.

2.8.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы (далее – пакет документов):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок), или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок) и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, со-

оружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок) или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок) и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (с 1 июля 2012 года не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок);

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.9. Пакет документов предоставляется заявителем лично, либо направляется по почте, или по электронной почте в сети Интернет.

2.10. Отказ в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- изъятие земельных участков из оборота;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента.

2.12. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости являются:

- судебный акт;
- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. 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. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

2.16. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

2.16.1. На информационном стенде в помещении Администрации Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей должностными лицами Администрации Омского муниципального района Омской области;
- порядок получения гражданами консультаций;
- образцы заполнения заявления;
- типовая форма договора аренды;
- типовая форма договора купли-продажи.

2.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке заключения договора аренды;
- о порядке заключения договора купли-продажи земельного участка;
- о порядке приобретения земельного участка, на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.18. Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.19. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел);
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка под зданием, строением, сооружением и пакета документов, необходимых для принятия решения, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление;
- рассмотрение поступившего заявления и пакета документов специалистом Управления уполномоченного на производство по заявлению;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Заявление с приложением пакета документов сдается заявителем непосредственно в сектор по работе с населением Управления (1 этаж, каб. 106).

3.2.1. Специалист сектора по работе с населением Управления устанавливает соответствие пакета документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказывает заявителю в приеме документов. В случае отказа, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к представленным документам в письменном виде.

В подтверждение приема пакета документов заявителю выдается

соответствующая расписка, подтверждающая получение документов или проставляется отметка на втором экземпляре заявления.

3.2.2. Заявителю предоставляется возможность копирования оригиналов документов при необходимости предоставления копий документов для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и пакета документов.

Максимальное время приема документов 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление в общем отделе.

3.3.2. Глава муниципального района в день получения заявления и пакета документов рассматривает их, визирует и направляет на исполнение в Управление.

3.3.3. В течение двух дней с момента поступления заявления руководитель Управления рассматривает его и передает специалисту для исполнения (далее – исполнитель);

3.3.4. В течение дня поступления заявления с приложением пакета документов специалист Управления осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся муниципальной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.3.5. Специалист отдела земельных отношений Управления, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства.

3.3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, начальником Управления и подписывается заместителем Главы муниципального района по экономической политике.

3.3.7. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель предоставляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для последующего ее утверждения в месячный срок.

Получив утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в



порядке, установленном Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости».

После получения кадастрового паспорта получатель государственной услуги в дополнение к ранее поданному заявлению предоставляет в Управление необходимый пакет документов, в том числе кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.4.1. В случае наличия кадастрового паспорта на момент подачи заявления заявителем и соответствия пакета документов требованиям, предусмотренным [приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок»:

3.4.2. Специалист Управления ответственный за производство по заявлению в течение 20 дней со дня поступления заявления с пакетом документов подготавливает проект Постановления администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - постановление) и направляет его на согласование в установленном порядке. Согласованный проект постановления направляется на подписание Главе муниципального района

3.4.3. В случае отсутствия кадастрового паспорта на момент подачи заявления заявителем и последующего его предоставления в дополнение к ранее поданному заявлению, соответствия представленного заявителем пакета документов требованиям, предусмотренным [приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок»:

3.4.4. Специалист Управления ответственный за производство по заявлению в течение 4 дней со дня поступления заявления с пакетом документов подготавливает проект Постановления администрации Омского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.4.3. Разработанный специалистом Управления проект постановления в течение 1 дня рассматривается и визируется начальником Управления.

3.4.4. После визирования начальником отдела проект постановления передается на согласование заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.4.5. После визирования заместителем Главы муниципального района по экономической политике проект постановления передается на согласование в Управление по строительству, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения района Администрации Омского муниципального района. Срок рассмотрения и согласования проекта постановления в Управлении правового обеспечения составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в отдел правового обеспечения

3.4.5. После визирования заместителем Главы муниципального района и начальником Управления по строительству, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения района проект постановления передается на согласование в Управление правового обеспечения района Администрации Омского муниципального района. Срок рассмотрения и согласования проекта постановления в Управлении правового обеспечения составляет 3 дня со дня его поступления в Управление правового обеспечения.

3.4.6 Проект постановления после его согласования в Управлении правового обеспечения передается на подписание Главе муниципального района. Срок подписания проекта постановления - 1 день со дня поступления.

3.4.7. Подписанное Главой муниципального района постановление в течение 2 дней регистрируется в общем отделе и направляется специалистами данного отдела в Управление для выдачи заявителю.

3.5. Принятие Администрацией Омского муниципального района постановления о предоставлении земельного участка в собственность (в случае наличия оснований для бесплатного предоставления), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае предоставления земельных участков в собственность (при отсутствии оснований для бесплатного предоставления земельного участка), аренду требуется заключение соответствующего договора.

3.7. После принятия Администрацией Омского муниципального района постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо в аренду специалист Управления готовит проект договора купли-продажи, либо аренды земельного участка (далее - договор) в течение 20 дней.

3.7.1. Оформленный проект договора с приложениями в течение 2 рабочих дней со дня передачи его специалистом рассматривается и визируется начальником Управления и передается на согласование заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.7.2. Согласованный проект договора передается на подписание Главе муниципального района. Срок подписания договора Главой муниципального района - 1 рабочий день со дня поступления.

3.7.3. После того как договор согласован, подписан и скреплен печатью Администрации Омского муниципального района, специалист сектора в течение 7 дней направляет заявителю договор с предложением о его заключении.

3.7.4. После подписания договора купли-продажи, земельного участка заявителем и оплаты выкупной стоимости земельного участка, в случае заключения договора аренды внесением заявителем арендной платы, специалист сектора выдает все экземпляры договоров для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области на руки заявителю под роспись.

3.8. Право собственности на земельный участок подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним», данная регистрация осуществляется заявителем самостоятельно и за счет собственных средств.

3.9. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем 1 год, подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Управления положений 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 должностного лица Управления закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет 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 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 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 муниципального района.

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований 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 Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. 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, Главой муниципального района, заместителями Главы 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 момента 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 указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и 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, либо заместитель Главы муниципального района по экономической политике, либо Глава муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия и 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, или заместитель Главы муниципального района по экономической политике, или 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, или заместитель Главы муниципального района по экономической политике, или Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

## БЛОК–СХЕМА

«Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения»

