

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Реализация Омским муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

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 реализации преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (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) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года №211-212);
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27 июля 2002 года №137);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- 5) Законом Омской области от 08 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник» от 17 февраля 2006 №12);
- 6) Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация Омским муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов.

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:

- постановление Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и заключение договора о приобретении такого земельного участка в собственность Омского муниципального района;
- уведомление Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;
- уведомление о мотивированном отказе 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 извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения (далее – извещение) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления извещения.

В случае отсутствия предложений заинтересованных органов о необходимости приобретения земельных участков сельскохозяйственного назначения, отсутствия потребности Омского муниципального района либо средств бюджета на их приобретение в собственность Омского муниципального района, Управление в течение 20 календарных дней со дня поступления извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют извещение в Администрацию Омского муниципального района.

На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение.

В извещении 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 о земельном участке:

- местоположение;
- площадь земельного участка;
- цена;
- срок взаиморасчета.

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

2.9. При принятии Администрацией Омского муниципального района решения о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, заявитель уведомляется о необходимости предоставления следующих документов:

- копия кадастрового паспорта земельного участка (предоставляется по желанию заявителя);
- копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок (предоставляется по желанию заявителя);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, на основании которого возникли полномочия заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

Извещение с приложением документов (далее – приложение), указанных в пункте 2.9 Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в Администрацию Омского муниципального района (г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, каб. 106) в соответствии с графиком приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется по адресу электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9.1 Специалист Управления ответственный за производство по извещению, запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не

представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

2.9.2. Специалист Управления ответственный за производство по извещению, запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

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

- отсутствия в извещении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст извещения и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в извещении необходимых сведений о земельном участке указанных в п.п.2 п.2.8. Административного регламента.

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

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.9. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.10. Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации извещения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. 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.

2.16. 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 извещения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.16.1. 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.

2.17. 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 (извещение) заявителя о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Заявителями муниципальной услуги по реализации преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения являются продавцы земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земельных участков, предоставленных из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

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

1) прием извещения с приложением (при наличии), оформление расписки в получении извещения при личном обращении заявителя и направление 1 экз. извещения с приложением в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел) для регистрации;

- 2) рассмотрение извещения;
- 3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, либо об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.3. Прием и регистрация извещения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление извещения, предусмотренного пунктом 2.8. Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.3.2. В случае направления извещения по почте специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на извещении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на извещении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;
- передаёт начальнику сектора все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

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

На следующий день после поступления извещения с приложением начальник сектора передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления:

- 1) рассматривает извещение с приложением (при наличии), принятое от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по извещению;
- 3) направляет извещение с приложением (при наличии), принятое от заявителя, на исполнение специалисту отдела земельных отношений Управления.

Максимальный срок направления извещения с приложением (при наличии) специалисту Управления – в день получения документов от начальника сектора.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя извещения.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по извещению:

- 1) рассматривает извещение 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 обращению, проводит проверку поступившего ему извещения и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. При установлении фактов несоответствия представленного извещения обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по извещению:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем;

максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. По результатам административной процедуры по рассмотрению извещения, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по извещению, готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность, либо уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, а в случае неустранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по извещению, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует у начальника Управления и представляет его для подписания заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по извещению, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы муниципального района о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района, содержащий предложения по расчетам;

2) обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района в установленном порядке;

максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.7.3. Глава муниципального района подписывает постановление Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района, содержащее предложения по расчетам, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из

земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района, содержащее предложения по расчетам.

Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Заключение договора купли продажи с заявителем о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района.

3.8.1. Договор купли-продажи земельного участка заключается между Администрацией Омского муниципального района и заявителем в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Омского муниципального района. Оплата стоимости земельного участка Администрацией Омского муниципального района осуществляется в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи земельного участка, но не может превышать 90 дней с момента заключения.

3.9. Передача земельного участка производится по акту приема-передачи, подписываемому сторонами в сроки, установленные договором купли-продажи земельного участка.

3.10. Администрация Омского муниципального района обеспечивает государственную регистрацию права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения и учитывает приобретенные в муниципальную собственность земельные участки сельскохозяйственного назначения в реестре муниципальной собственности.

3.11. Принятие решения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.11.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

2) визирует проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка у начальника Управления;

3) направляет проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.11.3. Глава муниципального района, рассмотрев проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, подписывает его.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.11.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании уведомления Администрации

ции Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, направляет указанное подписанное уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

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 обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указан-

ная 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.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Омским муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

