



Администрация Исилькульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2021 г.
г.Исилькуль

№ 398

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

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

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

1.1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава
муниципального района

Ю.В. Бахтин

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 23.09.2021 г. № 398

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 23.09.2021 г. № 398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о
намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного
назначения»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении извещений собственников (представителей собственников) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения о намерении продать принадлежащие им земельные участки, порядок принятия решений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность Исилькульского муниципального района Омской области либо об отказе от приобретения таких земельных участков в собственность Исилькульского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются продавцы (физические и юридические лица) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее - заявители), за исключением земельных участков, предоставленных из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

3. С извещением вправе обратиться представитель заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Исилькульского муниципального района (далее - Администрация) размещаются и актуализируются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по адресу: <http://isilk.omskportal.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в отделе имущественных отношений Администрации (далее – Отдел), по справочным телефонам, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги, доступных для заявителя, или предоставлена по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно в Отделе и по телефону или предоставляются по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Портала.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Место нахождения Отдела: 646024, Омская область, город Исилькуль, улица Советская, 62. к. № 47. Электронный адрес: isilk@mr.omskportal.ru (далее - электронная почта). Телефон для справок 8(38173)21019.

График работы Отдела в приемные дни: вторник, четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), понедельник, среда, пятница – не приемные дни.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Министерства имущественных отношений Омской области размещена на официальном сайте www.mio.omskportal.ru.

10. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале по адресу: rgu.omskportal.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение извещений о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в лице структурного подразделения - отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерство имущественных отношений Омской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Распоряжения Администрации о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Исилькульского муниципального района в случае реализации Исилькульским муниципальным районом права преимущественной покупки;

- уведомление Администрации об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в адрес заявителя.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Рассмотрение извещения о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня поступления извещения.

18. В случае необходимости приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и наличия средств местного бюджета на его приобретение в собственность Исилькульского муниципального района Администрация в течение 30 дней со дня уведомления продавца (заявителя)

земельного участка выносит решение о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

19. В случае отсутствия потребности Администрации в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, либо средств местного бюджета на их приобретение в собственность Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация в течение 20 дней со дня поступления извещения продавца (заявителя) о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление об отказе Исилькульского муниципального района Омской области от покупки продаваемого земельного участка.

20. В течение 3 дней Администрация направляет (выдает) заявителю решение о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с приложением проекта договора купли-продажи или уведомление об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 2) Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- 6) Устав Исилькульского муниципального района Омской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и актуализируется Отделом на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале.

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

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется извещение о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, рекомендуемая форма которого

представлена в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту (далее – извещение).

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

В извещении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если извещение подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) – в случае, если извещение подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если извещение подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) сведения о земельном участке предлагаемого к продаже:

- кадастровый номер;
- площадь;
- разрешенное использование (назначение);
- местоположение,
- документ, удостоверяющий право собственности;
- цена продажи;
- срок взаиморасчета;

23. К извещению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если извещение представляется представителем заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также, если извещение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если извещение подается представителем заявителя.

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) уведомление Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

26. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Искилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения из уведомления об отказе в реализации Омской областью права преимущественной покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения запрашиваются Администрацией Искилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве имущественных отношений Омской области.

27. Непредставление указанных в пункте 25 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

30. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

31. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) извещение не соответствует требованиям, установленным пунктом 22 Административного регламента, или к извещению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента;

2) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) отсутствие письма Министерства имущественных отношений Омской области об отказе в реализации Омской областью права преимущественной

покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

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

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

33. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

36. Сроки ожидания в очереди при подаче извещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

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

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

37. В ходе личного приема, извещения и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22, 23, 25 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Отдела.

38. Извещение и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, регистрируется специалистом организационного отдела в журнале регистрации и контроля обращений граждан в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации. Гражданину, направившему извещение и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

Извещение, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления извещения.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованным:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста Администрации, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги укомплектованы столом, стульями и информационными стендами.

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

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

- полное наименование и месторасположение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение №3 к настоящему Административному регламенту));
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на

100 процентов);

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

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

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

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

- при приеме извещения – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

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

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или на Портале.

43. Заявителю обеспечивается возможность подать извещение и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал.

В случае представления извещения и комплекта документов через Портал они должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктами 23, 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;
- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись

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

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

- 1) прием и регистрация извещения и прилагаемых документов;
- 2) запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- 3) проведение экспертизы извещения и прилагаемых документов;
- 4) анализ необходимости приобретения земельного участка в собственность Исилькульского муниципального района Омской области;
- 5) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация извещения и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации извещения и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с

извещением и прилагаемыми документами, указанных в пунктах 23, 25 Административного регламента.

48. Извещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктами 42-44 настоящего Административного регламента.

49. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию извещения и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием извещения и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

50. Прием и регистрация извещения и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

51. Специалист Отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет реквизиты извещения и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 22, 23, 25 настоящего Административного регламента, из числа указанных в извещении и приложенных к нему;

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

52. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию извещения и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Администрации с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе.

53. глава Администрации, получив с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе, поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: в некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой Администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

54. Направленное по почте извещение поступает непосредственно в организационный отдел Администрации (далее - Организационный отдел).

55. Специалист Организационного отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении извещения с приложением

пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в Организационный отдел, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т.д.).

56. В течение одного рабочего дня после регистрации в Организационном отделе извещение передается для рассмотрения главе Администрации.

57. В течение одного рабочего дня извещение передается начальнику Отдела, который направляет извещение на рассмотрение специалисту Отдела.

58. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней после дня получения, проводит проверку извещения на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, муниципальными нормативно-правовыми актами и отсутствие условий, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

59. В случае подачи извещения и документов через Единый портал или Портал, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации извещения и прилагаемых документов является регистрация извещения и прилагаемых документов, в журнале и передача извещения и прилагаемых документов главе Администрации для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Отдела.

Подраздел 2. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

62. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация извещения и прилагаемых документов в журнале или с использованием информационной системы.

63. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Отдела, которому было направлено для рассмотрения извещения и прилагаемых документов.

64. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, Минимущество Омской области.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 дней.

66. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Отдела информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 3. Проведение экспертизы извещения и прилагаемых документов

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения экспертизы является получение специалистом Отдела извещения и прилагаемых документов, и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. Экспертиза извещения и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела.

69. Специалист Отдела:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента;

3) при установлении необходимости приобретения земельного участка в собственность Исилюльского муниципального района Омской области:

- готовит Решение о покупке (об отказе), согласовывает Решение с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации и представляет их главе Администрации;

- готовит уведомление об отказе в реализации права преимущественного выкупа земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

4) при установлении оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации и представляет его главе Администрации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

71. Результатом административной процедуры проведения экспертизы извещения и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного регламента, и их представление главе Администрации.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы извещения и прилагаемых документов, является специалист Отдела.

Подраздел 4. Анализ необходимости приобретения земельного участка в собственность Исилькульского муниципального района Омской области

73. Потребность Исилькульского муниципального района Омской области в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения определяется потребностью заинтересованных органов в земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, размещения объектов сельскохозяйственного назначения, а также в иных случаях для осуществления прав указанных органов.

74. На основании заявок на включение земельных участков в сводный перечень земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, на которые имеется потребность заинтересованных органов, (далее - заявка) Отделом имущественных отношений формируется сводный перечень указанных земельных участков (далее - сводный перечень).

75. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня поступления заявки вносит данные о требуемом земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения в сводный перечень.

76. В случае если местоположение, общая площадь и состав земельного участка, предлагаемого к покупке, примерно совпадают по соответствующим характеристикам с земельным участком, на который имеется потребность заинтересованных органов, специалист Отдела в течение 6 дней со дня поступления извещения направляет копию извещения с приложенными к нему документами заинтересованному органу, от которого поступила заявка, с предложением о согласовании покупки такого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

77. Заинтересованный орган, от которого поступила заявка, обязан в течении 3 дней со дня получения копии извещения с приложенными документами письменно согласовать покупку предложенного Администрацией земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с указанием цели его дальнейшего использования либо отказать в согласовании покупки такого земельного участка с указанием причины отказа.

78. В случае если заинтересованный орган в течение 3 дней со дня получения копии извещения с приложенными документами сообщит о согласовании покупки предложенного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, специалист Отдела готовит предложение о необходимости финансирования затрат по приобретению в собственность Исилькульского муниципального района Омской области земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, согласовывает с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации и представляет Комитету финансов и контроля Администрации.

79. В случае реализации Исилькульского муниципального района Омской области права преимущественной покупки специалист Отдела в течение 5

дней со дня получения согласия заинтересованного органа на приобретение земельного участка, предлагаемого к продаже, готовит проект распоряжения о покупке земельного участка в собственность Исилькульского муниципального района Омской области (далее - проект распоряжения) и согласовывает с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации. Срок согласования проекта распоряжения юридическим отделом, а также со всеми заинтересованными органами Исилькульского муниципального района не должен превышать 4 дней.

80. В случае если заинтересованный орган в течение 3 дней со дня получения копии извещения с приложенными документами не сообщит о согласовании покупки предложенного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или об отказе в согласовании покупки, Администрация принимает решение об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 69 настоящего Административного регламента.

82. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания главой Администрации соответствующего Решения.

83. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 22, 23, 25 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

3) наличие письменного согласия заинтересованного органа на приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предлагаемого к продаже, примерно совпадающего по характеристикам с земельным участком, имеющимся в сводном перечне.

84. Специалист отдела:

1) готовит Решение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает Решение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись главе Администрации.

85. глава Администрации:

1) подписывает Решение (уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги);

2) передает Решение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

87. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие Решения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

88. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Решения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Решение Администрации о покупке земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка или об отказе в реализации права преимущественной покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляется заявителю заказным письмом.

91. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

96. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае

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

Подраздел 31. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

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

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

108. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 110 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

111.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

113. МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о намерении продать
земельный участок из
земель сельскохозяйственного назначения»

**Извещение юридического лица
о намерении продать земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения**

Администрация Исилькульского
муниципального района Омской области

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр
юридических лиц серии _____ № _____, выдано
«_____» _____ г. _____,

(подразделение ФНС, выдавшее свидетельство)

руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного
назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской
области», извещает о намерении продать принадлежащий ему на праве собственности
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Предлагаемый к продаже земельный участок имеет следующие параметры:

- 1) кадастровый номер _____;
- 2) площадь _____ га;
- 3) разрешенное использование (назначение) _____;
- 4) местоположение _____

_____;
Указанный земельный участок принадлежит _____

_____ (сокращенное наименование юридического лица)

на основании _____
(документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на

_____ земельный участок, его серия, номер, орган, выдавший документ и дата выдачи)

Цена продажи земельного участка _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Срок осуществления расчета составляет: _____ дней с момента заключения договора купли-
продажи данного земельного участка.*

О намерении приобрести предлагаемый к продаже земельный участок прошу
уведомить _____

(сокращенное наименование юридического лица)

по адресу: _____

(почтовый индекс, полный почтовый адрес получателя)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «_____» _____ г.

* Данный срок не может быть более чем девяносто дней (пункт 2 статьи 8 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о
намерении продать земельный участок из
земель сельскохозяйственного назначения»

**Извещение физического лица
о намерении продать земельный участок
из земель сельскохозяйственного назначения**

Администрация Исилькульского
муниципального района Омской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан «_____» _____ г.

_____,
(подразделение органов внутренних дел, выдавшее паспорт)

Проживающий(ая) (зарегистрированный) по адресу: _____

Действующий(ая) за _____

паспорт серии _____ № _____, выдан «_____» _____ г.

_____,
(подразделение органов внутренних дел, выдавшее паспорт)

Реквизиты доверенности _____

руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещаю о намерении продать принадлежащий на праве собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Предлагаемый к продаже земельный участок имеет следующие параметры:

- 1) кадастровый номер _____;
- 2) площадь _____ га;
- 3) разрешенное использование (назначение) _____;
- 4) местоположение _____;

Указанный земельный участок принадлежит мне (ему,ей) на основании

_____,
(наименование и реквизиты документов, орган выдачи)

Цена продажи земельного участка _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Срок осуществления расчета составляет: _____ дней с момента заключения договора купли-продажи данного земельного участка.*

О намерении приобрести предлагаемый к продаже земельный участок прошу уведомить меня (моего представителя) по адресу:

_____ (почтовый индекс, полный почтовый адрес получателя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение извещений о продаже
земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение извещений о
намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного
назначения»

