



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 № 769-п

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

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение к постановлению  
Администрации Омского  
муниципального района  
Омской области  
от 26.04.2012 № 769-п

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

Раздел I. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 года № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212; «Парламентская газета» от 30.10.2001, № 204-205);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Российская газета», от 30.10.2001, № 211-212; «Парламентская газета» от 30.10.2001, № 204-205);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

5) Законом Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник» от 17.02.2006, № 12);

6) Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19.11.2009 -26.11. 2009, № 46);

7) Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 27.05.2010 № 26 «О порядке предоставления земельных участков на территории Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород» от 03.06.2010-10.06.2010, № 21).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок), для целей, не связанных со строительством (в случае бесплатного предоставления земельного участка в собственность, либо предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

- договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.6. Информация о местонахождении, 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: aomr1@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 - 36-68-67;
- отдел земельных отношений Управления – 36-72-38.

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

2.8. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее – заявление) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Омского муниципального района Омской области подается заявление посредством почтовой связи, электронной почты либо лично. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;
- ИНН;
- данные государственной регистрации (ОГРН, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- местонахождение, почтовый адрес;

для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- ОГРНИП, ИНН;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;

- цель использования земельного участка.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при предоставлении следующих документов:

2.10.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить:

а) для юридических лиц:

- копии учредительных документов организации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

в) для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- документы, подтверждающие статус лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.10.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за месяц до обращения;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее, чем за месяц до обращения;
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
- выкопировку из генерального плана поселения или иной документ территориального планирования, на котором указывается местоположение испрашиваемого земельного участка в соответствии с градостроительной документацией, за подписью уполномоченного лица, заверенной соответствующей печатью.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги являются следующие случаи:

- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений, указанных в п. 2.9. Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в

пункте 2.10.1. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- неустранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.11. Административного регламента в течение 30 календарных дней;

- с заявлением обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями;

- заявление подано по истечении срока, указанного в п. 3.6.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.16. 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, ответственных за производство по заявлениям.

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

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

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.10. Административного регламента;
- образец заполнения заявления;
- блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложения к Административному регламенту).

2.18. 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.

2.19. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок – схемах, являющихся приложениями № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

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

3.3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов, направленных заявителем посредством почтовой связи, на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.2. При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и передает начальнику Управления.

3.3.1.3. Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.3.1.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет оформление документов, предоставленных заявителем (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению документов, количеству документов, указанных в заявлении), а также проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.9. Административного регламента.

3.3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия документов перечню, установленному в пункте 2.10.1. Админи-



стративного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, оформляет расписку в получении документов и направляет в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.1.6. Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.1.7. Поступившее заявление и документы подлежат возврату заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в приеме документов заместителем Главы муниципального района по экономической политике.

3.3.1.8. В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Административным регламентом сроки.

3.3.2. Приём и регистрация заявления, доставленного лично заявителем.

3.3.2.1. Специалист сектора осуществляет прием заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.3.2.2. При предоставлении заявления при личном обращении специалист сектора:

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

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 45 минут.

3.3.2.3. Специалист сектора направляет 1 экз. заявления и документов в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - общий отдел) для регистрации, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и передает начальнику Управления, который назначает специалиста, ответственного за

производство по заявлению.

3.3.2.4. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за производство по заявлению (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению), проверяет оформление документов, предоставленных заявителем (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению документов, количеству документов, указанных в заявлении), а также проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.9. Административного регламента.

3.3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствие документов перечню, установленному в пункте 2.10.1. Административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, оформляет расписку в получении документов и направляет в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.2.6. Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.3.2.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.2.8. Поступившее заявление и документы подлежат возврату заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в приеме документов заместителем Главы муниципального района по экономической политике.

3.3.2.9. В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Административным регламентом сроки.

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

3.4. Рассмотрение заявлений и документов физических лиц о предоставлении земельных участков в собственность или аренду.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление по существу;

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.2. В случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее, чем за месяц до обращения, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее, чем за месяц до обращения, уполномоченным лицом Управления в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, на основании поступившего заявления физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) в 30 дневной срок со дня его регистрации обеспечивает утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

3.4.5. В случае непредоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после уведомления заявителем о постановке на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка уполномоченным лицом Управления в рамках межведомственного взаимодействия направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После предоставления кадастрового паспорта специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка заявителю в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка (далее – постановление о предоставлении земельного участка) и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 рабочих дней.

3.5.2. В течение 7 дней со дня рассмотрения и подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю подписанный Главой Омского муниципального района Омской области проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды). В случае заключения договора купли-продажи земельного участка специалист,

ответственный за производство по заявлению, совместно с заявителем в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи совершает действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством. В случае заключения договора аренды земельного участка, подлежащего государственной регистрации, специалист, ответственный за производство по заявлению, совершает в месячный срок со дня заключения договора аренды действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством, если совершение указанных действий по данному договору не поручено заявителю.

3.5.3. В случае предоставления земельного участка заявителю в собственность бесплатно в 7 дневный срок со дня рассмотрения и подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю копию указанного постановления Администрации Омского муниципального района Омской области в двух экземплярах и подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра акта приема-передачи, содержащего подписи обеих сторон, в Управление. Копия вышеуказанного постановления Администрации Омского муниципального района Омской области направляется почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.5.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.6. Рассмотрение заявлений и документов индивидуальных предпринимателей или юридических лиц о предоставлении земельных участков в собственность или аренду.

3.6.1. При рассмотрении заявления юридического лица (индивидуального предпринимателя), указанных в пункте 2.9. Административного регламента, при условии положительного заключения Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области, подготовленного на основании документов территориального планирования, градостроительного зониро-

вания и планировки территории, специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает публикацию информации о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения процедуры - 21 рабочий день.

3.6.2. По истечении месячного срока со дня публикации информации о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, в случае если заявки не поступали, специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует заявителя, обратившегося с заявлением, об отсутствии повторных заявлений и возможности предоставления земельного участка без проведения торгов. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет уведомление о возможности предоставления земельного участка без проведения торгов почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), являющийся заявителем, обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обращается в Администрацию Омского муниципального района Омской области с заявлением о ее утверждении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, со дня регистрации заявления готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка) и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 рабочих дней.

3.6.4. После рассмотрения и подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления об утверждении схемы расположения земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает его копию заявителю для проведения кадастровых работ за счет средств заявителя и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости».

3.6.5. В случае непредоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после уведомления заявителем о постановке на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка уполномоченным лицом Управления в рамках межведомственного взаимодействия направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. После предоставления кадастрового паспорта земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект по-

становления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка заявителю в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 рабочих дней.

3.7.2. В недельный срок со дня рассмотрения и подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю подписанный Главой Омского муниципального района Омской области проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды). В случае заключения договора купли-продажи земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению совместно с заявителем в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи совершает действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством. В случае заключения договора аренды земельного участка, подлежащего государственной регистрации, специалист ответственный за производство по заявлению, совершает в месячный срок со дня заключения договора аренды действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством, если совершение указанных действий по данному договору не поручено заявителю.

3.7.3. Если в отношении земельного участка подано более одного заявления, в течение месяца со дня истечения срока с момента публикации информации о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о проведении торгов (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее - торги).

3.7.4. При наличии финансирования специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.7.5. В 5 дневный срок со дня подписания протокола о результатах торгов специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение с победителем торгов.

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

3.7.6. При заключении договора аренды земельного участка (в случае если в соответствии с действующим законодательством требуется государственная регистрация договора) в месячный срок со дня заключения договора аренды специалист, ответственный за производство по заявлению, совершает действия, необходимые для государственной регистрации договора аренды в соответствии с действующим законодательством, если совершение указанных действий по данному договору не поручено победителю торгов.

3.7.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.7.8. Специалист, ответственный за производство по заявлению, сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.8. Рассмотрение заявлений и документов юридических лиц о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.8.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование от юридических лиц, обозначенных в статьях 20, 24 Земельного кодекса Российской Федерации и при условии положительного заключения Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области, подготовленного на основании документов территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории, специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 рабочих дней.

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

3.8.3. В случае непредоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после уведомления заявителем о постановке на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка уполномоченным лицом Управления в рамках межведомственного взаимодействия направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. После предоставления кадастрового паспорта земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка.

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

3.9.3. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, в недельный срок со дня подписания Главой Омского муниципального района Омской области постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляет копию указанного постановления Администрации Омского муниципального района Омской области в двух экземплярах и подписанный Главой Омского муниципального района Омской области акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра акта приема-передачи, содержащего подписи обеих сторон, в Управление. Копия вышеуказанного постановления Администрации Омского муниципального района Омской области направляется почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

3.9.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, сообщает заявителю по телефону о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты



заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

### 3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.10.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.10.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

## 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-

ную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

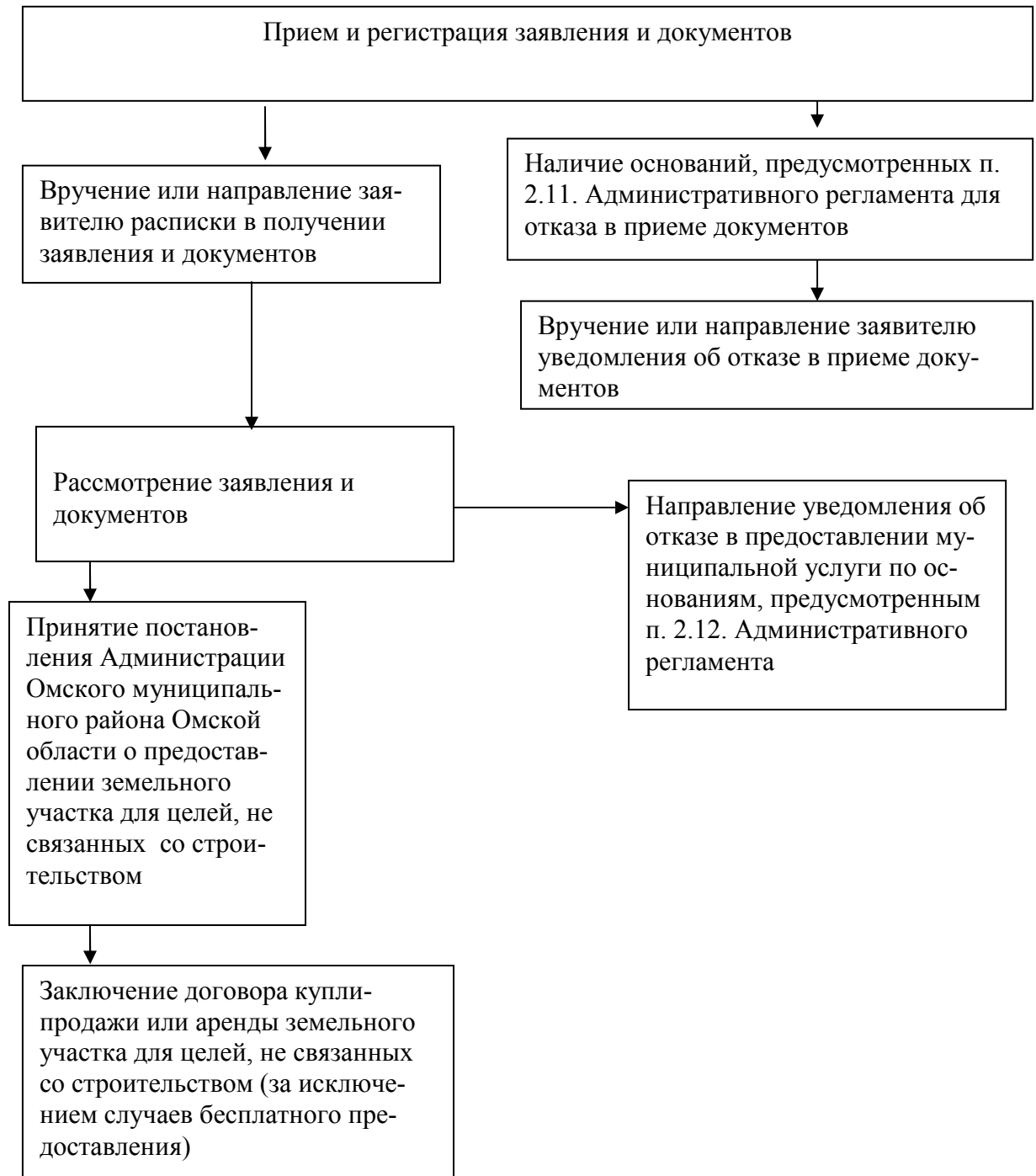
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» физическим лицам в собственность или аренду



Приложение № 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в собственность или аренду



## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование

