



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 № 767-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Омского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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  
от 26.04.2012 № 767-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги на территории Омского муниципального района.

1.2. Регламент не распространяется на случаи бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, предусмотренные Законом Омской области от 08.02.2006 № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области».

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду для целей индивидуального жилищного строительства.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка» («Российская газета» № 39 от 22 февраля 2008 года);
- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 12, 17.02.2006);
- постановлением Правительства Омской области от 28 октября 2008 года № 176-п «Об арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в муниципальных районах Омской области» («Омская правда», № 145, 06 ноября 2008 года);
- Уставом Омского муниципального района («Омский пригород», № 46, 19 – 26 ноября 2009 года);
- решением Совета Омского муниципального района от 27 мая 2010 года № 26 «О порядке предоставления земельных участков на территории Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород», № 21, 03 – 10 июня 2010 года);
- постановлением Администрации Омского муниципального района от 10 ноября 2009 года № 2100-п «Об арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в Омском муниципальном районе» («Омский пригород», № 45, 12 – 19 ноября 2009 года).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного

строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Омского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – договор аренды);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

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

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, 171-а, каб.106;
- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, 171-а;
- адрес электронной почты (e-mail): [oms@mr.omkportal.ru](mailto:oms@mr.omkportal.ru);
- график работы: понедельник – четверг 8.30-17.45, пятница- 8.30 – 16.30, перерыв – 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;
- справочный телефон 36-68-67.

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

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию предоставляются самостоятельно:

2.8.1.1. заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление), в котором указываются:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес местожительства;
- 2) сведения об испрашиваемом земельном участке:
  - местоположение земельного участка;
  - площадь земельного участка;
  - испрашиваемое право на земельный участок;
  - цель использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство).

2.8.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.8.1.3. копия доверенности представителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- выкопировку из генерального плана поселения Омского муниципального района или из документации по планировке соответствующей территории, на которой указывается местоположение испрашиваемого земельного участка, содержащую подпись уполномоченного должностного лица, заверенную соответствующей печатью;

- сведения из правил землепользования и застройки поселения Омского муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок, с отображением информации о границах территориальных зон.

2.9. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10. Отказ в приеме документов допускается в случае:

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

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

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

2.10.4. непредставление или предоставление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

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

2.11.1. наличие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в отношении другого лица;

2.11.2. испрашиваемый земельный участок не находится в муниципальной собственности Омского муниципального района или в неразграниченной государственной собственности;

2.11.3. земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.11.4. наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;

2.11.5. иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории;

2.11.6. отсутствует возможность подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.11.7. принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка в собственность;

2.11.8. поступили заявления от других заинтересованных лиц на испрашиваемый земельный участок.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение к регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей должностными лицами Администрации;
- порядок получения гражданами консультаций;
- образцы заполнения заявления;
- типовая форма договора аренды.

2.16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке заключения договора аренды.

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

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

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел);
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключение договора аренды.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

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

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

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

Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Ответственный специалист Управления осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:



- документы содержат необходимые сведения о заявителе, подписи заявителя;

- количество приложенных к заявлению документов соответствует количеству документов, указанных в заявлении;

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия документов перечню, установленному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Управления оформляет расписку в получении документов и направляет ее 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).

Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие заявления перечню, предусмотренному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает его визирование начальником Управления и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

Ответственный специалист Управления сообщает заявителю по телефону (при наличии) 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).

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.

3.2.1.2. Особенности приема и регистрации заявления, доставленного лично заявителем.

При предоставлении заявления при личном обращении ответственный специалист Управления помимо действий, указанных в пункте 3.2.1.1. Регламента:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствие документов перечню, установленному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Управления оформляет расписку в получении документов и направляет ее 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).

Ответственный специалист Управления направляет 1 экз. заявления и документов в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации (далее - общий отдел) для регистрации, специалист общего отдела на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и передает в Управление.

Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление либо несоответствие перечню, предусмотренному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Управления уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю порядок устранения препятствий для принятия к рассмотрению заявление и документов.

3.2.2. В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение начальником Управления специалиста, ответственного за производство по заявлению

3.3.2. Ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление и документы на предмет возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.11.-2.11.3. Регламента;

- направляет документы в Управление по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению Администрации (далее – Управление по строительству) для определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.4.-2.11.6. Регламента.

3.3.3. По результатам проверки возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1.-2.11.6. Регламента, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в периодическом печатном издании, определенном Главой Омского муниципального района, и его размещении на официальном сайте (далее – решение об опубликовании сообщения);

о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

При наличии обстоятельств, установленных пунктами 2.11.1.-2.11.6. Регламента, начальник Управления принимает решение о невозможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.4. Ответственный специалист Управления в случае принятия начальником Управления решения о невозможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка:

- готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется начальником Управления и подписывается заместителем Главы муниципального района по экономической политике;

- сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное 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).

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об опубликовании сообщения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.4. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об опубликовании сообщения.

3.4.2. Ответственный специалист Управления осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее – сообщение) в газете «Омский пригород» и

размещению его на официальном сайте [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru) в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного в пункте 3.4.1. Регламента решения.

В сообщении указываются местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

3.4.3. В случае, если по истечении месяца с момента опубликования в газете «Омский пригород» и размещения на официальном сайте сообщения поступит заявление о предоставлении в аренду этого же земельного участка от иного лица, ответственный специалист Управления:

- готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями того, что право на заключение договора аренды земельного участка будет реализовано на аукционе, а также возможности принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка в соответствии с гражданским и земельным законодательством;

- обеспечивает визирование уведомления начальником Управления и подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике;

- сообщает заявителю по телефону (при наличии) 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).

3.4.4. В случае, если по истечении месяца с момента опубликования в газете «Омский пригород» и размещения на официальном сайте сообщения в других заявлениях не поступило, ответственный специалист Управления:

- уведомляет заявителя о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка в аренду и необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы), и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- направляет запрос в Управление по строительству о необходимости определения технических условий подключения объекта на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о возможности предоставления земельного участка в аренду и необходимости проведения кадастровых работ, осуществления государственного кадастрового учета земельного либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 месяц и 5 рабочих дней.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт отсутствия заявлений иных заинтересованных лиц о предоставлении аренду испрашиваемого заявителем земельного участка по истечении месяца с момента опубликования в газете «Омский пригород» и размещения на официальном сайте сообщения.

3.5.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.3. В случае непредоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после поступления в Управление уведомления заявителя о постановке на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка ответственным лицом Управления направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.5.4. Получив кадастровый паспорт, при наличии возможности подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист Управления в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление о предоставлении земельного участка в аренду) и направляет его на согласование в установленном порядке. Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду направляется на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района.

3.5.5. В случае отсутствия возможности подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист Управления 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.

Ответственный специалист Управления сообщает заявителю по телефону (при наличии) 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).

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 неделю и исчисляется со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка либо поступления в Управление уве-

домления заявителя об осуществлении кадастрового учета земельного участка.

### 3.6. Заключение договора аренды.

3.6.1. После подписания постановления о предоставлении земельного участка в аренду ответственный специалист Управления в течение 3 рабочих дней готовит проект договора аренды в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды).

3.6.2. Оформленный договор аренды в течение 2 рабочих дней визируется непосредственным исполнителем, начальником Управления, заместителем Главы муниципального района по экономической политике и передается на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района.

3.6.3. В двухдневный срок со дня подписания договора аренды Главой Омского муниципального района ответственный специалист Управления направляет (выдает) заявителю один экземпляр подписанного договора аренды вместе с квитанцией об оплате арендной платы заявителю. После оплаты квитанции ответственный специалист Управления направляет (выдает) заявителю остальные экземпляры договора аренды.

3.6.4. В случае заключения договора аренды, подлежащего государственной регистрации, ответственный специалист Управления в месячный срок со дня заключения такого договора совершает действия, необходимые для его государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством, если совершение указанных действий по данному договору не отнесено к обязательству заявителю.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 неделя.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. 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).

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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 Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим 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 Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим 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.



5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта ([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, 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 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.

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 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение к Регламенту

## БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в собственности Омского муниципального района»

