

# **Глава Горьковского муниципального района Омской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2016

№ 1

р.п. Горьковское

**Об утверждении административного регламента  
Администрации Горьковского муниципального района Омской области по  
предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование  
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности"**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Горьковского муниципального района от 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент Администрации Горьковского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет на <http://gork.omskportal.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Румянцеву О.Г.

Глава муниципального района

А.В. Посаженников

Приложение  
к Постановлению Главы  
Горьковского муниципального  
района Омской области  
от 11.01.2016 г. № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование  
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности"

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) подается заявителем лично.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://gork.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-45;

пятница: с 8-30 до 16-30;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим регламентом, специалистами структурного подразделения Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется в рабочее время.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. 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.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности".

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

9) Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

10) Устав Администрации Горьковского муниципального района Омской области;

11) Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области № 107 от 15.02.2012 г. "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным

законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об

иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 предоставляются в случае подачи заявления юридическим лицом.

19. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

В МФЦ заявление может быть направлено только лично.

20. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени



юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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 представить по собственной инициативе

22. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

26. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

27. Получение заявления и документов, указанных в пункте 18

настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

28. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

29. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

30. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявления установленной форме;  
2) заявление подано в иной уполномоченный орган;  
3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

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

32. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

33. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. В соответствии с постановлением Главы Горьковского муниципального района Омской области от 14.03.2012 № 138 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Горьковского муниципального района», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями,

столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. 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).

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

43. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

45. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

50. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

51. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления

и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

52. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

53. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

54. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 51 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

58. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

59. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента,



специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

60. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

63. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы, в порядке их поступления.

65. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) в случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, без взимания платы с заявителя;

4) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной

услуги готовит проект правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правового акта Администрации), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правового акта Администрации об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

66. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более чем 9 рабочих дней со дня подачи заявления.

67. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 65 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 65 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

#### Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта правового акта Администрации или проекта правового акта об отказе.

70. Подготовленный проект правового акта Администрации или проект правового акта об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- начальником юридического отдела Администрации.

71. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект правового акта Администрации или проект правового акта Администрации об отказе направляется Главе Администрации.

72. Критерием принятия решения является согласование проекта правового акта Администрации или проекта правового акта Администрации об отказе вышеуказанными лицами.

73. Глава Администрации принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка путем подписания соответствующего правового акта.

74. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является правовой акт Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

75. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

78. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в таком согласовании одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

79. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления

заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

80. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

81. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с

проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

82. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

83. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

84. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном

кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

85. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

86. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

87. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также  
принятием ими решений

88. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

89. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

91. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

92. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

93. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

96. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период

деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

97. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. За принятие (осуществление) неправомерных 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.



Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

102. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого

портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. 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. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### 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  
применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

113. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предварительное согласование  
предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
земельного участка "

**ИНФОРМАЦИЯ**

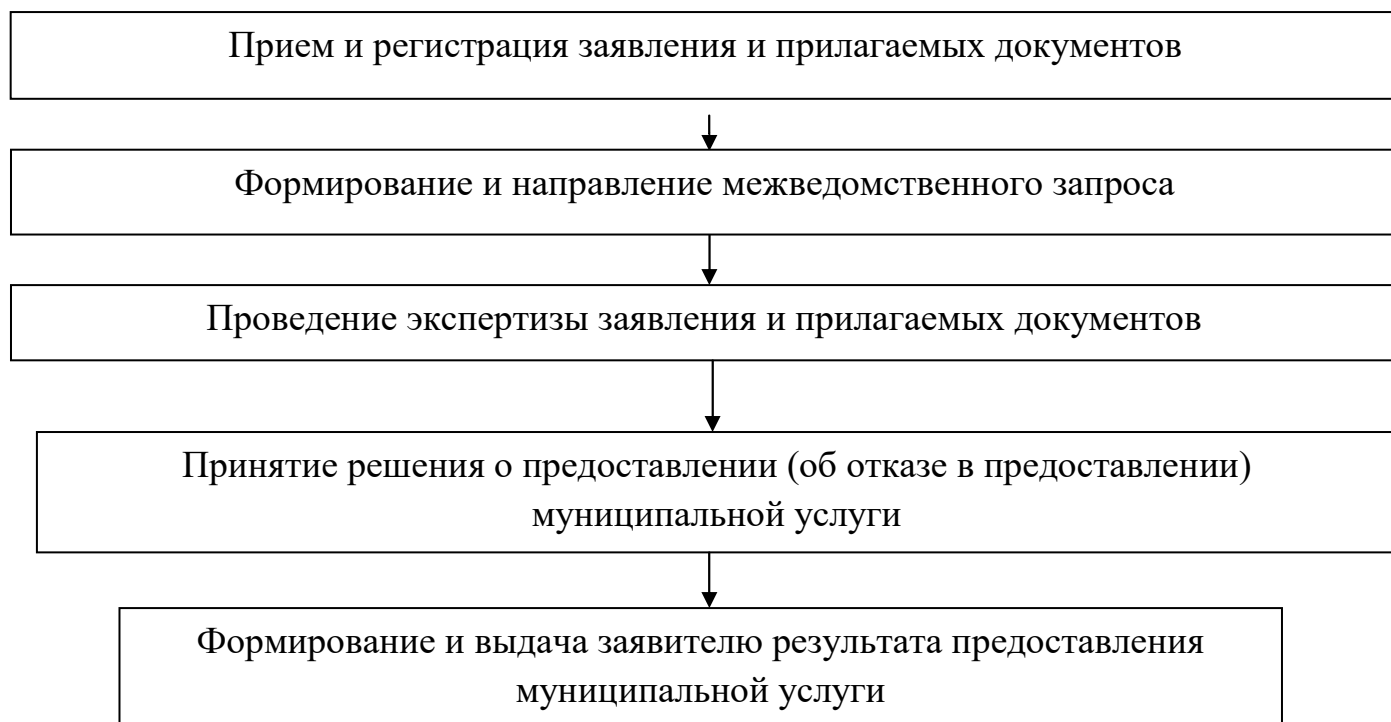
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Горьковского муниципального района, в том числе о графиках работы МФЦ, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Администрация Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2, тел. 8 (38157) 21-507, адрес сайта - <a href="http://gork.omskportal.ru">http://gork.omskportal.ru</a> , электронная почта - <a href="mailto:gork@mr.omskportal.ru">gork@mr.omskportal.ru</a>	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день

Казенное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 13А, тел. 8 (38157) 22-393, электронная почта - <a href="mailto:gorkov_csv@omskmintrud.ru">gorkov_csv@omskmintrud.ru</a>	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области Межмуниципальный отдел по Нижнеомскому и Горьковскому районам	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Гагарина, 2 тел. 8 (38157) 21-272, ул. Красный путь, д. 2, каб.213, т. 8 (38157) 22-302, адрес сайта - <a href="http://www.to55.rosreestr.ru">http://www.to55.rosreestr.ru</a>	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	644010, Омская область, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1, адрес сайта - <a href="http://www.r55.nalog.ru/">http://www.r55.nalog.ru/</a> E-mail: <a href="mailto:u55@r55.nalog.ru">u55@r55.nalog.ru</a>	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2, кааб. 213, тел. 8 (38157) 22-302, тел. горячей линии 8 (3812) 20-45-68 адрес сайта - <a href="http://www.to55.rosreestr.ru">http://www.to55.rosreestr.ru</a> E-mail: <a href="mailto:fgu55@u55.rosreestr.ru">fgu55@u55.rosreestr.ru</a>	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Без перерыва на обед Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
земельного участка"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги " Предварительное согласование  
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
земельного участка"



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
земельного участка"

Главе администрации  
Горьковского муниципального района  
Омской области

Форма заявления  
физического лица о предварительном согласовании  
предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового): \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

8. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(заполняется, если границы земельного участка  
подлежат уточнению в соответствии с Федеральным  
законом "О государственном кадастре  
недвижимости")

9. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения границ земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных

характеристиках предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

10. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

11. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_

12. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

13. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

14. Реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

15. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1.				
2.				

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / его представителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы заявителя / его представителя)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности,  
земельного участка"

Главе администрации  
Горьковского муниципального района  
Омской области

Форма заявления  
юридического лица о предварительном согласовании  
предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

9. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(заполняется, если границы земельного участка  
подлежат уточнению в соответствии с Федеральным  
законом "О государственном кадастре  
недвижимости")

10. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения границ земельного участка или с проектной документацией о

местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

(заполняется, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

11. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

12. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_

13. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

14. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(заполняется, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

15. Реквизиты решения об изъятии земельного участка \_\_\_\_\_

(заполняется, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

16. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1.				
2.				

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / его представителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы заявителя / его представителя)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года