**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 180-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Дружинским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 180-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Дружинским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г. Абрамова

Приложение к постановлению

Администрации Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Реализация Дружинским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года №211-212);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27 июля 2002 года №137);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

5) Законом Омской области от 08 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник» от 17 февраля 2006 №12);

6) Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области принят Советом Дружинского сельского поселения 18.11.2005 г. № 12;.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация Дружинским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и заключение договора о приобретении такого земельного участка в собственность Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Омского муниципального района (далее – Администрация поселения);

- уведомление Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае отсутствия предложений заинтересованных органов о необходимости приобретения земельных участков сельскохозяйственного назначения, отсутствия потребности Дружинского сельского поселения либо средств бюджета на их приобретение в собственность Дружинского сельского поселения в течение 20 календарных дней со дня поступления извещения продавца о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения направляет уведомление об отказе от покупки продаваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют извещение в Администрацию поселения. На каждый предлагаемый к продаже земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения заявителем оформляется отдельное извещение.

В извещении указываются:

1) сведения о продавце земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в

Единый государственный реестр юридических лиц);

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

для представителя собственника земельного участка:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

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

2) сведения о земельном участке:

- местоположение,

- кадастровый номер;

- площадь земельного участка;

- цена;

- срок взаиморасчета.

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

2.8. Дополнительно к извещению могут быть приложены документы (далее – приложение), непредоставление которых не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии документов, подтверждающих право собственности на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия доверенности представителя продавца в случае представления интересов последнего.

Извещение с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента представляются заявителем непосредственно в Администрацию поселения в соответствии с графиком приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется по адресу электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме извещения по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в извещении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст извещения и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

На информационном стенде и официальном интернет-сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения извещения;

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

2.15.1. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);

- время ожидания заявителей в очереди (мин.);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (извещение) заявителя о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

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

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

1) прием и регистрация извещения, оформление расписки в получении извещения при личном обращении заявителя и направление 1 экз.;

2) рассмотрение извещения (приложения при наличии);

3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, либо об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.3. Прием и регистрация извещения.

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

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

3.3.3. При представлении извещения при личном обращении ответственный специалист по делопроизводству, ответственный за учет входящей корреспонденции в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- на извещении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;

- передаёт Главе Администрации поселения все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Глава Администрации поселения:

1) рассматривает извещение с приложением, принятое от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по извещению;

3) направляет извещение с приложением, принятое от заявителя, на исполнение специалисту, ответственному за производство по извещению.

Максимальный срок направления извещения с приложением ответственному специалисту – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя извещения.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) рассматривает дело заявителя по существу;

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

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по обращению проводит проверку поступившего ему извещения и приложения к нему на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, в том числе:

1) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) копии документов приложения в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

3) фамилия заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

4) не истек срок действия представленных документов;

5) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение предлагаемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов приложения, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист, являющийся ответственным за производство по извещению:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 3.4.2. Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте по сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по извещению, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует у специалиста по делопроизводству и представляет его для подписания Заместителю Главе Администрации поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект постановления Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащий предложения по расчетам;

2) согласовывает проект постановления Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка в установленном порядке;

Максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.7.3. Глава Администрации поселения, рассмотрев, подписывает постановление о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащее предложения по расчетам, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Администрации поселения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, содержащее предложения по расчетам. Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Заключение договора купли продажи с продавцом о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.8.1. Договор купли-продажи земельного участка заключается между

Администрацией поселения и Продавцом в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации поселения о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность. Оплата стоимости земельного участка Администрацией поселения осуществляется в порядке и сроки, установленные договором купли-продажи земельного участка, но не может превышать девяносто дней с момента заключения.

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

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

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

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

3.11.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

1) готовит проект уведомления Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

2) визирует проект уведомления Администрации поселения об отказе от преимущественного права покупки земельного участка у специалиста по делопроизводству;

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.11.3. Глава Администрации поселения, рассмотрев, подписывает уведомление об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.11.4. Специалист, ответственный за производство по извещению, уведомляет заявителя по телефону о подписании уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, направляет указанное подписанное уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня. 10

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется Главой Администрации поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации поселения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностное лицо проверяет:

1) знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностное лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

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

5.1. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Дружинским сельским поселением Омского муниципального района Омской области преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

Предоставление заявителем извещения о продаже земельного участка

из категории земель сельскохозяйственного назначения

по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

по почте

личное

обращение

Прием и регистрация извещения и документов (при наличии), оформление расписки в получении извещения при личном обращении заявителя и направление на рассмотрение Главе Администрации поселения

Рассмотрение и направление извещения и документов (при наличии) специалисту, ответственному за производство по извещению для проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям

Рассмотрение извещения и документов (при наличии) для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п. 2.10. Административного регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления предоставления услуги

Уведомление о мотивированном отказе либо о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги

При положительном решении в приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

При отсутствии потребности в приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка

Подготовка и выдача заявителю постановления о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и заключение договора о приобретении такого земельного участка в собственность Дружинского сельского поселения

назначения