

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 44 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием ходатайств и выдача документов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ (ред. от 20 марта 2011 года) «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием ходатайств и выдача документов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 44 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием ходатайств и выдача
документов о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую на территории Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием ходатайств и выдача документов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

- юридические лица (либо представителям по доверенности);
- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

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

. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

- 6) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями);
- 7) Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Уставом Ключевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием ходатайств и выдача документов о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или мотивированный отказ.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

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

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Приложение №1)
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица ;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) ;
- 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) ;
- 5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- 3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 4) заключение уполномоченного органа по архитектуре и градостроительству Омского муниципального района Омской области.

2.9.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.1 – 2.9.2 административного регламента;

5) при невозможности прочтения текста ходатайства;

6) при указании в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям

2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления установленным пунктами 2.9.1 – 2.9.2 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям настоящего областного закона, федеральных законов.

- 3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 4) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 5) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.16.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги;
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди.

2.17.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

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

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства с документами;
- проведение экспертизы ходатайства с документами;
- подготовка решения о переводе или об отказе в переводе;
- согласование и подписание проекта решения о переводе или об отказе в переводе;
- регистрация решения о переводе или об отказе в переводе;
- выдача решения о переводе или об отказе в переводе.

Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую оформляется в форме постановления администрации Ключевского сельского поселения.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление письменного ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Приложение №1) предоставлении документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента .

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации _____ поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

– Федеральная налоговая служба Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

– Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области для получения акта государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю, заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в комиссию. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель и секретарь комиссии.

3.3. Прием и регистрация ходатайства с документами

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалист, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное ходатайство.

Проведение экспертизы ходатайства с документами

Специалист:

- проводит экспертизу ходатайства на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между ходатайством, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом ходатайства, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно 5 дней.

Подготовка решения о переводе или об отказе в переводе

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза ходатайства с документами.

Специалист, после проведения экспертизы готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или проект решения об отказе в переводе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного месяца.

При наличии оснований для отказа в переводе специалистом подготавливается сообщение об отказе в переводе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

Согласование и подписание проекта решения о переводе или об отказе в переводе

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или проект решения об отказе в переводе.

Подготовленный землеустроителем, проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или проект решения об отказе в переводе, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

Регистрация решения о переводе или об отказе в переводе

Основанием для начала действия является подписанное решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решение об отказе в переводе.

Специалист, подписанное решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Выдача решения о переводе или об отказе в переводе

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение о переводе земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую или решение об отказе в переводе.

Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе в переводе в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом, ответственным за подготовку информации, заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух месяцев с момента подачи ходатайства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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, 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. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 96-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела архитектуры Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района

от

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по
адресу:

ХОДАТАЙСТВО

1. Сведения о заявителе ходатайства:

а) _____
физическое лицо (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

б) _____

_____ индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

2. Сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) _____ кадастровый _____ номер _____ земельного участка _____;

б) _____ категория земель, _____ в состав _____ которой _____ входит _____ земельный участок _____;

_____;

в) _____ площадь _____ земельного участка _____ ;

г) _____ местоположение _____ земельного участка _____

_____.
3. Права на земельный участок.

4. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка и о согласии правообладателя (правообладателей) земельного участка на перевод земельного участка из земель одной категории в другую категорию земель _____

_____.
5. Категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земельного участка _____

_____.
6. Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе данной категории; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) _____

_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

2. _____

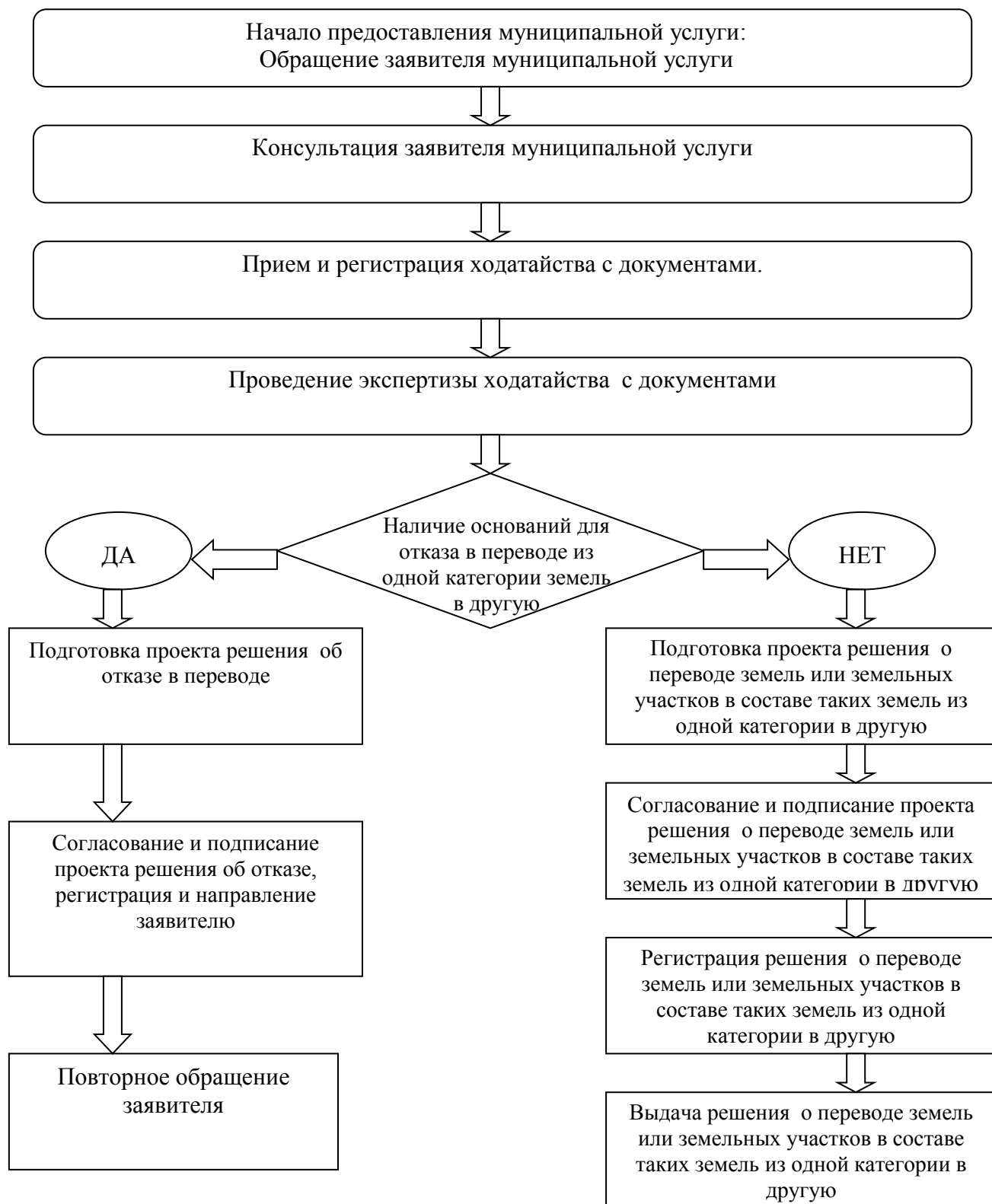
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

БЛОК - СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Прием ходатайства и выдача документов о переводе земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»



Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района

от

—

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

—

—

—

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)
телефон для связи

/

(подпись)

/

(расшифровка