

Приложение к постановлению  
Администрации Омского  
муниципального района Омской об-  
ласти  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Реализация Омским муниципальным районом 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 Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация Омским муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и заключение договора о приобретении такого земельного участка в собственность Омского муниципального района;

- уведомление Администрации муниципального района 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. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;

- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты: [omr1@mail.ru](mailto:omr1@mail.ru);

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;

- отдел по земельным отношениям Управления – 36-72-38.

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

2.7. 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 Омского муниципального района либо средств бюджета на их приобретение в собственность Омского муниципального района Управление 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.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют извещение в Администрацию Омского муниципального района.

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).

2.9 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 Омского муниципального района (г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, каб. 106) в соответствии с графиком приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется по адресу электронной почты.

2.10. 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, Управление уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.11. 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 30 минут.

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

2.14. 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 Омского муниципального района Омской области (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 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.).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

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 извещения, оформление расписки в получении извещения при личном обращении заявителя и направление 1 экз. извещения с приложением в общий отдел организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел) для регистрации;

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 общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района, 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 специалист сектора по работе с населением Управления (далее – сектор):

- 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 начальнику сектора по работе с населением все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация извещения с приложением осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

На следующий день после поступления извещения с приложением начальник сектора передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления:

- 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 Управления.

Максимальный срок направления извещения с приложением специалисту Управления – в день получения документов от начальника сектора.

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 Омского муниципального района 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 начальника Управления и представляет его для подписания Заместителю Главы Омского муниципального района по экономической политике.

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 Омского муниципального района о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по извещению:

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

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

Максимальный срок выполнения процедур – 14 рабочих дней.

3.7.3. Глава муниципального района, 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 муниципального района 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 Омского муниципального района.



3.8.1. Договор купли-продажи земельного участка заключается между Администрацией Омского муниципального района и Продавцом в срок не позднее 14 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Омского муниципального района о приобретении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность. Оплата стоимости земельного участка Администрацией Омского муниципального района 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 Омского муниципального района 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 муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.11.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка;

2) визирует проект уведомления Администрации Омского муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка у начальника Управления;

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.11.3. Глава Омского муниципального района, 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.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

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

1) знание ответственными лицами Управления 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 Управления, 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 муници-

пальной службе в Российской Федерации».

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, заместителю Главы муниципального района по экономической политике, Главе Омского муниципального района.

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

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

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления начальнику Управления.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником Управления;
- 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) должностного лица Управления.

5.6. 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.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;

5.9.2. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления, либо заместитель Главы муниципального района по экономической политике, либо Глава Омского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. Если в жалобе заявителя 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, начальник Управления, либо заместитель Главы муниципального района по экономической политике, либо Глава Омского муниципального района вправе принимать 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 уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

5.9.5 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;

5.9.6. 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, либо заместитель Главы муниципального района по экономической политике, либо Глава Омского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Реализация Омским муниципальным районом преимущественного права покупки земельного участка сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев продажи с публичных торгов»

