

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (расположенных на территории Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (расположенных на территории сельских поселений Верблюженского сельского поселения Саргатского

муниципального района Омской области) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители), их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646404, Омская области, Саргатский район, д.Верблюжье, ул.Почтовая, д. 29.

Контактные телефоны: 8 (38178) 33-117;

Адрес электронной почты Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (далее - электронная почта).

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00,

обеденный перерыв: с 12:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе Администрации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службы размещена на их официальных сайтах в сети «Интернет» по адресам www.rosreestr.ru и www.nalog.ru соответственно.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области размещена на их официальных сайтах в сети "Интернет".

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством (далее - К(Ф)Х) его деятельности.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета Саргатского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 4 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, установленных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили);

5) направление (выдача) заявителю решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили и земельный участок предстоит образовывать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости");

6) направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка) решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае поступления в течение тридцати

дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе);

7) направление (выдача) заявителю (лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка) решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе).

8) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 Административного регламента.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям пункта 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 14.1 или 14.2 Административного регламента (при этом должны быть указаны все причины возврата заявления), либо решения, предусмотренного подпунктом 8 пункта 9 Административного регламента (при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, по электронной почте или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней при принятии решения);

- тридцать дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 9 Административного регламента;

- семьдесят пять дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 9 Административного регламента;

- семьдесят дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, для принятия решений (осуществления действий), предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 9 Административного регламента

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по

электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, за исключением случая, предусмотренного пунктом 66 Административного регламента.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, № 24, ст. 2249, "Российская газета", № 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", № 109, 18.06.2003.);

3) Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

10) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2015, № 2(90), ст. 5555);

11) Решением Совета Саргатского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 4 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг» («Саргатский вестник» от 25.02.2012 № 2);

12) постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе» («К Новым Рубежам» от 21.01.2011 № 2 (11136);

13) Постановление Правительства Омской области от 29 апреля 2015 года № 108-п «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Омской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015);

14) Постановление Правительства Омской области от 5 октября 2015 года № 275-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2015, "Омский вестник", № 42, 09.10.2015);

15) Решением Совета Саргатского муниципального района Омской области от 26 августа 2015 года № 43 «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Саргатского муниципального района Омской области, предоставленные в аренду без торгов» ("Саргатский вестник", № 38, 07.09.2015).

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию следующие документы.

14.1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в целях предварительного согласования предоставления земельного участка:

- заявление, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ (в случае предоставления в

собственность) или подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ (в случае предоставления в аренду);

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда);

8) цель использования земельного участка;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)¹;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельного участка.

Требования к схеме расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

14.2. В случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в целях предоставления земельного участка:

- заявление, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

¹ Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ (в случае предоставления в собственность) или подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ (в случае предоставления в аренду);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда);

6) цель использования земельного участка;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)²;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. Документы, указанные в пунктах 14.1, 14.2 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

² Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

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

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 14.1, 14.2 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

4) утвержденный проект межевания территории.

21. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

Получение документа, указанного в подпункте 4 пункта 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

22. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 14 - 15 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

23. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 14.1 или 14.2 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 14.1 или 14.2 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленные пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента;

3) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента;

4) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявлений иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе при принятии решений, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 9 Административного регламента;

5) заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 статьи 39.18 ЗК РФ при принятии решения, указанного в подпункте 8 пункта 9 Административного регламента.

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления специалистом сектора Администрации в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте, регистрируются специалистом сектора Администрации в день их поступления, либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

32. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

33. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

35. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно - эпидемиологическим нормативам.

36. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

37. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

39. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

На информационных стендах и в сети «Интернет» (полная версия в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации www.sargat.omsportal.ru.)

размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

**Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;
 - проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;
 - решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в сектор Администрации специалистом сектора и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Саргатского муниципального района Омской области (далее - Глава). Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в сектор Администрации и в течение этого дня направляются на рассмотрение в отдел Администрации.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом сектора Администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел Администрации для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел Администрации заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

48. Поступившие в отдел Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются Заместителем Главы муниципального района, курирующему деятельность отдела Администрации (далее – Заместитель Главы) на исполнение специалисту отдела Администрации (далее - ответственный исполнитель).

49. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктами 14.1 или 14.2 Административного регламента;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению представленного заявления;
- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

50. Ответственный исполнитель в течение пяти дней готовит проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 14.1 или 14.2 Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления).

Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись Главе. Срок подписания письма о возврате заявления Главой составляет один день.

Подписанное Главой письмо о возврате заявления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора Администрации и выдается заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 26 Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 20 Административного регламента;
- Федеральную налоговую службу о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента;
- органы местного самоуправления сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 20 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

54. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 23 - 25 Административного регламента.

55. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- письма Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента).
- письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента);

56. Проект решения Администрации передается ответственным исполнителем на согласование в правовой сектор Администрации.

Срок согласования проекта решения Администрации в правовом секторе составляет три дня со дня его поступления в правовой сектор Администрации.

57. Проект решения Администрации, согласованный правовым сектором, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации в форме письма Главой составляет один день.

58. Подписанное Главой решение Администрации в форме письма в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора Администрации.

Решение Администрации в форме письма выдается специалистом сектора Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста сектора Администрации.

59. При отсутствии оснований, установленных подпунктами 2, 3 пункта 26 Административного регламента, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение пяти дней осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 ЗК РФ в собственность или аренду (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru и официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Граждане, К(Ф)Х, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, указанный в извещении, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, не подлежат рассмотрению, о чем ответственный исполнитель уведомляет заявителей в течение пяти дней с момента поступления такого заявления.

60. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, К(Ф)Х о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- письма Администрации с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (в случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка);
- Постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению).

61. Проект решения Администрации (постановления, письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка) в течение одного дня передается ответственным исполнителем на согласование в правовой сектор Администрации.

Срок согласования проекта решения Администрации в правовом секторе Администрации составляет три дня со дня его поступления в правовой сектор.

62. Проект решения Администрации, согласованный правовым сектором, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Администрации в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка Главой составляет один день.

Проект решения Администрации в форме постановления, оформленный на бланке, согласовывается с начальником правового сектора и заместителем Главы. Проект решения Администрации в форме постановления, оформленный на бланке, после согласования, в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Главой в форме постановления составляет один день.

63. Подписанное Главой решение Администрации в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или подписанное Главой решение Администрации в форме постановления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора Администрации.

Решение Администрации в форме письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или заверенная бумажная копия решения Администрации в форме постановления выдается специалистом сектора Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста сектора Администрации.

64. В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, К(Ф)Х, указанные в пункте 59 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение следующего рабочего дня осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- письма Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

65. Проект решения Администрации в течение одного передается ответственным исполнителем на согласование в правовой сектор Администрации.

Срок согласования проекта решения Администрации в правовом секторе составляет два дня со дня его поступления в правовой сектор.

66. Проект решения Администрации, оформленный на бланке, после согласования в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации Главой составляет один день.

Подписанное Главой решение Администрации в тот же день регистрируется специалистом сектора Администрации.

Заверенная бумажная копия решения Администрации выдается специалистом сектора Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста сектора Администрации.

67. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- письма Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

68. Заявитель, в отношении которого было принято постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 ЗК РФ.

Подраздел 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

69. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал или Портал.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой, заместителем Главы, путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Должностные лица Администрации, а также специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

Подраздел 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (непосредственно к Главе, заместителю Главы), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 33. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 34. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 35. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

77. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 36. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

78. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в пункте 74 Административного регламента.

Подраздел 37. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Подраздел 38. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.