**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Петровского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.06.2021 № 52

О внесении изменений в постановление Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 05.10.2015 № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E23CAB79997C7464A5C911352A785F7716BFF1D5DF17E0C3F6CCB3B8A8i238E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, рассмотрев протест прокуратуры Омского муниципального района Омской области от 31.05.2021 № 7-13-2021/4737 на постановление администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 05.10.2015 № 126

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Петровского сельского поселения от 05.10.2015 № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»:

- [приложени](https://internet.garant.ru/#/document/15562267/entry/1000)е «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| И.о. Главы сельского поселения |  | | С.А. Шнайдер | |
|  | | Приложение  к постановлению Администрации  Петровского сельского поселения  Омского муниципального района  Омской области  от 29.06.2021 № 52 | |
|  | | Приложение  к постановлению Администрации  Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  от 05.10.2015 № 126 | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Действие муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (при наличии утвержденных Правил землепользования и застройки поселения).

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на следующие случаи:

1) предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса РФ;

2) заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

3) заключения договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса РФ;

4) предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

6) заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом РФ. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договором об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обладающие правом на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без торгов из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3932), [статьей 39.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/395), [пунктом 2 статьи 39.6](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3962), [пунктом 2 статьи 39.9](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3992), [пунктом статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39102) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители), их представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Петровского сельского поселения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Петровского сельского поселения 22.03.2012 № 5 «Об установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области государственных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ), либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – отказ в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней, из которых:

1) Не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка - срок принятия решения о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении земельного участка, границы которого частично или полностью совпадают, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

2) Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка приостанавливается до принятия решения о предоставлении испрашиваемого или ранее испрашиваемого земельного участка или до принятия решения об отказе в предоставлении.

Не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка - срок принятия решения о предоставлении земельного участка (подготовка проектов договора купли- продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком) либо отказа в предоставлении земельного участка.

Не более 30 дней со дня получения заявителем проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком – на подписание и представление заявителем в уполномоченный орган указанных договоров.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(«Российская газета», 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №

136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211-212);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1 «Российская газета»,

№ 238-239, 08.12.1994, ч.2 «Российская газета», № 23, 06.02.1996);

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-

212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 141-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в редакции от 23.06.2014);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; (в редакции постановления №38 от 02.03.2018)

- Устав Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- Постановление Правительства Омской области 18.07.2012 № 142-п

«О порядке определения цены земельных участков при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений и порядке оплаты таких земельных участков»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации

[http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)).

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), в котором указываются

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2

статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской

Федерации;

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

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

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

Документы заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте.

Заявление, предоставленное заявителем посредством электронной почты, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) заявителя (представителя заявителя);

- [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), либо [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

Средства [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Заявитель в праве по собственному желанию представить следующие документы:

1) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение,

находящееся на приобретаемом земельном участке;

2) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6)кадастровую выписку о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него),

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (далее - выписка из ЕГРЮЛ).

В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. такие документы запрашиваются исполнителем муниципальной

услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственного органа, в распоряжении которого они находятся.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Петровского сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

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

1) в письменном заявление не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления текст заявления не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) несоблюдение требования пункта Административного регламента о личном обращении заявителя или законного представителя, указанных в заявлении, при подаче заявления (за исключением поступления документов

посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

4) в заявлении и документах, приложенных к нему, присутствуют неоговоренные исправления;

5) заявление исполнено карандашом;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом;

7) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39106) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/143) указанного Федерального закона.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей

бесплатным.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления (далее - заявление, если не оговорено иное) и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию путем присвоения заявлению входящего номера.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал).

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [Регионального портала](http://www.pgu.omskportal.ru/), в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

3) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) В случае невозможности полностью приспособить объект в котором предоставляется муниципальная услуга под потребности инвалидов Администрация должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

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

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

7) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

8) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

9) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

11) Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

-местонахождение и почтовый адрес: 644541, Омская область, Омский район, с. Петровка, ул. Центральная, 9 А;

-адрес официального сайта Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://adm-petrovka.ru](http://adm-petrovka.ru/)  (далее – официальный сайт Администрации),

-адрес электронной почты: petrovka541@mail.ru;

-телефоны: 8(3812) 924-147, 8(3812) 924-174, факс: 8(3812) 924-100;

-график работы: с понедельника по пятницу с 8.30 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с12.30ч. до 14.30 ч.

перерыв на обед с12.30ч. до 14.00ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация и консультирования граждан по вопросам предоставления услуг осуществляется:

-непосредственно в помещении Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации по электронному адресу: <http://www.ростовка21.рф>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал);

- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;

- при направлении ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;

- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

-в режиме общей очереди;

-по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прем заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](http://www.admomsk.ru/) Администрации Петровского сельского поселения, на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) Региональном [портале](http://www.pgu.omskportal.ru/), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращение, предоставить информацию по следующим вопросам:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

2.14. Основные показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги.

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) 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, умноженное на 100 процентов).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - определяется соглашениями о взаимодействии МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа по месту производства работ, должностного лица администрации округа по месту производства работ либо муниципального служащего.

Для получения муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) без личной явки в Администрацию Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – «Администрация»).

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить [усиленную квалифицированную электронную подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Для подачи заявления через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в Административном регламенте, заверенные [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

- заверить заявление [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

В случае поступления всех документов, указанных в Административном регламенте и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в Административном регламенте, и отсутствия оснований для отказа, указанных в Административном регламенте.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) и (или) [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) услуг и (или) [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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) согласование и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, постановления о предоставлении в аренду, письменного отказа в предоставлении земельного участка, направление принятого решение заявителю.

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении участка).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области заявления.

3.1.2. Прием заявления и документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего административного регламента с учетом особенностей установленных настоящей статьей.

3.1.3. Заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через МФЦ (в случае предоставления данной услуги через МФЦ) либо в форме электронных документов (через Единый портал и (или) Региональный портал), осуществляется специалистом Администрации.

В случае, если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия и документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка

осуществляется в порядке их поступления.

3.1.5. В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5

Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

3.1.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

3.1.7. В случае если в соответствии с Земельным кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой

земельный участок, выбирает заявитель.

Предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков осуществляется однократно.

3.1.8. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям 1 подпункта 3.6.3 настоящего регламента, или оно подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с положениями 2-5 подпункта 3.6.3 настоящего административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов, формирование, направление и получение межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка и приложенных

к нему документов исполнителю.

3.2.2. Исполнитель самостоятельно изучает и анализирует заявление, приложенные документы, обеспечивает полноту и своевременность рассмотрения заявления: в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, после получения ответов на запросы,

Исполнитель изучает полученные ответы, формирует пакет документов.

3.2.3. В срок не более чем 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента и проводит подготовку одного из следующих проектов.

1) договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

2) распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований для отказа.

3.2.4. Указанные в 3.2.3 документы регистрируются с присвоением номера.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 3.8.4.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей документации.

3.3. Согласование и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, постановления о предоставлении в аренду, письменного отказа в предоставлении земельного участка, направление принятого решение заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, постановления о предоставлении в аренду.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, который в течение 2

рабочих дней с момента подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, письменного отказа в предоставлении земельного участка (далее - проект), передает его на согласование и подписание.

3.3.3. После подписания Главой сельского поселения проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, ответственный специалист в течение 1 дня направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

3.3.4. После подписания Главой распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, постановления о предоставлении земельного участка в аренду, ответственный специалист в течение 1 дня направляет принятое решение заявителю.

3.3.5. После подписания Главой решение об отказе в предоставлении земельного участка ответственный специалист в течение 1 дня направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.6. Проекты договоров и решения, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.3.7. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.3.8. В решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка, а также:

1) наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления

земельного участка юридическому лицу;

2) наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка;

3) наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного проекта договора купли-продажи,

договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящих документов.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети

«Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) либо государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru/) (далее - Региональный портал).

3.4.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.4.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной

почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день его поступления в Администрации в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации указанного заявления передается ответственному специалисту.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае если ответственный специалист самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

3.5.2 Результатом административной процедуры является исправление ответственным специалистом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документы об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, по электронной почте или почтовым отправлением, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур

Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. В ходе проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Администрации требования 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.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При выявлении нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/33320300) МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Петровского сельского поселения;

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

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и 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 лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

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

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

В случае, если 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.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Петровского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

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, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения 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.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Петровского сельского поселения.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Петровского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

фамилия имя отчество (для физического лица)

место жительства заявителя (для физического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица)

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

гос. регистрационный номер записи о гос. регистрации в ЕГРЮЛ

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка , основание предоставления земельного участка

,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

, цель использования земельного участка , реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования , реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения в соответствии с п.2 ст.39.15 Земельного кодекса РФ:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

по телефону:

(указать телефон)

по электронной почте:

(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

« « 20 год

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действии при предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка

Регистрация исходящих документов в книге регистрации

Заявитель обеспечивает проведение землеустроительных работ и осуществляет кадастровый учет

Заявление о предоставлении земельного участка

Регистрация заявления в журнале входящих документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Формирование, направление и получение запросов по МЭВ (10 дней)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка  (15 дней) | Подготовка Распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное бессрочное пользования (15 дней) | Подготовка отказа в предоставлении земельного участка |

Регистрация исходящих документов в книге регистрации