

муниципального района

Омской области  
от 19.02. 2016 года № 13

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду для индивидуального жилищного строительства»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- принятие от гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заявления о предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС;
- принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений либо о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для ИЖС;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для ИЖС и размещение указанных сообщений на сайте «Омская губерния» [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru) (далее – официальный сайт) в аренду заявителю в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка (далее - сообщение) заявления от иных граждан не поступили и заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступило два и более заявления;
- проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с победителем аукциона.

1.2. Заявителем может быть физическое лицо, имеющее право в соответствии с федеральным и областным законодательством на предоставление муниципальной услуги, либо его законный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. При необходимости получения консультаций по данной услуге, заявители обращаются в администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: с. Рагозино, ул. Советская, д. 1;
- почтовый адрес: 646493, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1;
- адрес официального интернет-сайта Седельниковского муниципального района Омской области: [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru);
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- тел. исполнителя муниципальной услуги - 8 (38164) 38-3-26.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. 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:

- 1) в режиме общей очереди;
- 2) по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

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

1.3.7. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в рекреации администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- 1) органы местного самоуправления;
- 2) кадастровый инженер;
- 3) организации, участвующие в проведении согласований при предоставлении земельных участков для ИЖС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем либо с победителем аукциона договора аренды земельного участка для ИЖС либо отказ в заключении договора аренды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) структурное подразделение администрации, выполняющее функции приема и регистрации заявлений, выдачи запрашиваемых документов (далее – канцелярия), обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем, и передачу его с пакетом документов в отдел в срок не более двух дней, следующих за днем регистрации заявления;

2) по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация в двухнедельный срок со дня его поступления принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка либо публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информирует об этом заявителя.

Срок подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации;

4) в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, администрация принимает решение о предоставлении заявителю такого земельного участка в аренду для ИЖС и заключает договор аренды

земельного участка с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

5) в течение трех дней с момента принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду администрация направляет его заверенную копию заявителю (с приложением кадастрового паспорта земельного участка) и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги складывается из суммы сроков, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента. В случае необходимости проведения кадастровых работ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока проведения указанных работ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

6) Федеральный закон «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, 2582);

7) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

8) Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.07, № 31, ст. 4017);

9) Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 12, 17.02.2006);

10) Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Устав Рагозинского сельского поселения;

14) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, утвержденной приказом № 22-п (далее – заявление).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя последний предъявляет доверенность, оформленную в установленном порядке нотариусом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений на земельный участок;
- кадастровый паспорт.

## 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и 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 муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо или представитель, не наделенный в установленном порядке правами;
- поступившее заявление не содержит информации о заявителе и его месте жительства;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации порядке (в случае, если индивидуальное жилищное строительство является для данного земельного участка условно разрешенным видом использования);

2) ограничение либо изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка;

3) принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о проведении аукциона по его продаже;

4) иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документацией по планировке территории;

5) наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, в отношении другого лица;

6) наличие решения о предоставлении земельного участка в отношении другого лица;

7) представление иными гражданами пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом за пределами сроков, установленных в публикации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя необходимо оформление доверенности на право представлять интересы.

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Нотариус взимает плату за оформление доверенности на основании Основ законодательства РФ о нотариате, Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, в том числе направленный в электронной форме, регистрируется в день поступления.

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

Местами для предоставления муниципальной услуги в администрации района являются помещения для приема заявителей.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

Место для приема заявителей должно быть снабжено двумя стульями, зоной для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в кабинет и выхода из него.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты, номера телефонов, график работы отдела;
- образец заполнения заявления и перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления специалистом отдела, проверка полномочий лица, подавшего заявление;
- принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования (далее – сообщение) либо о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка (в том числе в случае поступления заявлений по истечении месяца со дня опубликования сообщения) и размещение указанных сообщений на официальном сайте.

Предоставление земельного участка в аренду для ИЖС без проведения аукциона осуществляется в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения не поступило заявлений от иных лиц, кроме первоначального заявителя, в следующем порядке:

- администрация утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключается договор аренды земельного участка.

При подаче двух и более заявлений предоставление земельного участка в аренду для ИЖС осуществляется посредством проведения аукциона и осуществляется в следующем порядке:

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета;
- принятие решения администрацией о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства;
- направление решения о проведении аукциона заявителю;
- проведение аукциона;

- заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.2. Прием администрацией заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги администрацию Рагозинского сельского поселения лично, через представителя, либо направляется по почте.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Руководитель администрации в день получения рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение в отдел.

В течение двух дней с момента поступления заявления руководитель отдела передает его исполнителю, который:

- копирует заявление;
- составляет описание документов и формирует дело по заявлению;
- изучает материалы дела по заявлению;
- рассматривает возможность использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и об опубликовании сообщения.

В случае выявления в представленном заявлении, предусмотренных пунктом

2.9 настоящего Административного регламента оснований, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется руководителем отдела и подписывается руководителем администрации или заместителем руководителя администрации (далее – заместитель руководителя).

3.4. По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения:

- оформляет заявление об опубликовании сообщения;
- осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения в течение 3 дней с момента его подписания руководителем администрации.

3.5. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка на аукционе исполнитель:

- готовит проект распоряжения о проведении аукциона;
- направляет проект распоряжения на правовую экспертизу в правовой отдел администрации;
- оформляет и визирует у руководителя администрации распоряжение о проведении аукциона;
- передает оформленное в установленном порядке распоряжение на регистрацию в канцелярию.
- обеспечивает опубликование сообщения о проведении аукциона и его размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. До определения Правительством Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, извещение о проведении торгов, извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в сети «Интернет» (далее – официальный сайт для размещения информации о проведении торгов).

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации сообщения о проведении аукциона либо издание распоряжения о проведении аукциона, а также размещение сообщения о проведении аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

3.6. Порядок предоставления земельного участка путем проведения аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо поступление после опубликования сообщения хотя бы одного заявления о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении, в срок, указанный в опубликованном сообщении.

Если отсутствует кадастровый паспорт земельного участка, администрация принимает решение о формировании земельного участка, выставляемого на аукцион и издает распоряжение о формировании земельного участка, выставляемого на аукцион, содержащее порядок и условия проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета, а также его постановке на государственный кадастровый учет, подготовке кадастрового паспорта и проведении рыночной оценки стоимости права на заключение договора аренды земельного участка.

В течение 3 дней с момента осуществления вышеуказанных работ администрация издает распоряжение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для ИЖС.

Исполнитель передает распоряжение о проведении аукциона организатору аукциона (в случае его наличия) с приложением документов для проведения аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение аукциона.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.7. Заключение договора аренды.

На основании протокола о результатах аукциона администрация заключает договор аренды земельного участка для ИЖС с победителем аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с победителем аукциона договора аренды.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола по результатам аукциона.

3.8. Предоставление земельного участка без проведения аукциона и заключение договора аренды.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие по истечении месяца после опубликования сообщения заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, указанного в сообщении.

Если отсутствует кадастровый паспорт земельного участка, исполнитель направляет в орган местного самоуправления обращение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и соответствующее уведомление заявителю.

Руководитель администрации принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории путем подписания соответствующего распоряжения.

В течение 3 дней с момента издания данного распоряжения исполнитель направляет заявителю распоряжение для осуществления заявителем за свой счет кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

После осуществления заявителем кадастровых работ и предоставления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду для ИЖС.

Оформленное в установленном порядке распоряжение передается на регистрацию в канцелярию и направляется заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка для ИЖС.

3.9. Проект договора аренды (далее – проект договора) оформляется в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными приказом № 22-п.

Указанные в настоящем пункте типовые формы размещаются на информационном стенде в здании администрации.

3.10. Оформленный проект договора в течение двух дней визируется непосредственным исполнителем, руководителем отдела, и передается в трех экземплярах заявителю для подписания.

3.11. Заявитель в течение трех дней с момента получения проекта договора аренды обязан вернуть все подписанные экземпляры проекта договора в отдел.

3.12. Проект договора подписывается руководителем администрации или его заместителем в течение двух дней после его получения от заявителя.

3.13. Договор аренды земельного участка для ИЖС подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: занесение записи о заключении договора аренды в журнал учета договоров аренды или регистрация канцелярией письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Занесение записи в журнал учета договоров аренды осуществляется специалистом отдела, ответственным за ведение учета договоров. Один экземпляр договора выдается под роспись заявителю в течение трех дней с момента подписания договора руководителем администрации или его заместителем.

3.15. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

3.16. Копия договора аренды в течение двух дней передается исполнителем в отдел бухгалтерского учета и контроля администрации для осуществления контроля за своевременностью поступления в местный бюджет платежей по договору аренды.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за деятельностью специалистов отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководитель отдела и заместитель руководителя администрации в пределах своей компетенции.

4.2. Текущий контроль за деятельностью специалистов иных отделов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют руководители соответствующих отделов.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и Седельниковского муниципального района.

4.5. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.8. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

5.3. Личный прием заявителей проводится руководителями администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации. Продолжительность личного приема у руководителей администрации должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

5.4. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в администрацию в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3) личная подпись и дата.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. При направлении жалобы в администрацию заявитель вправе получить от должностных лиц администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.



5.7. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

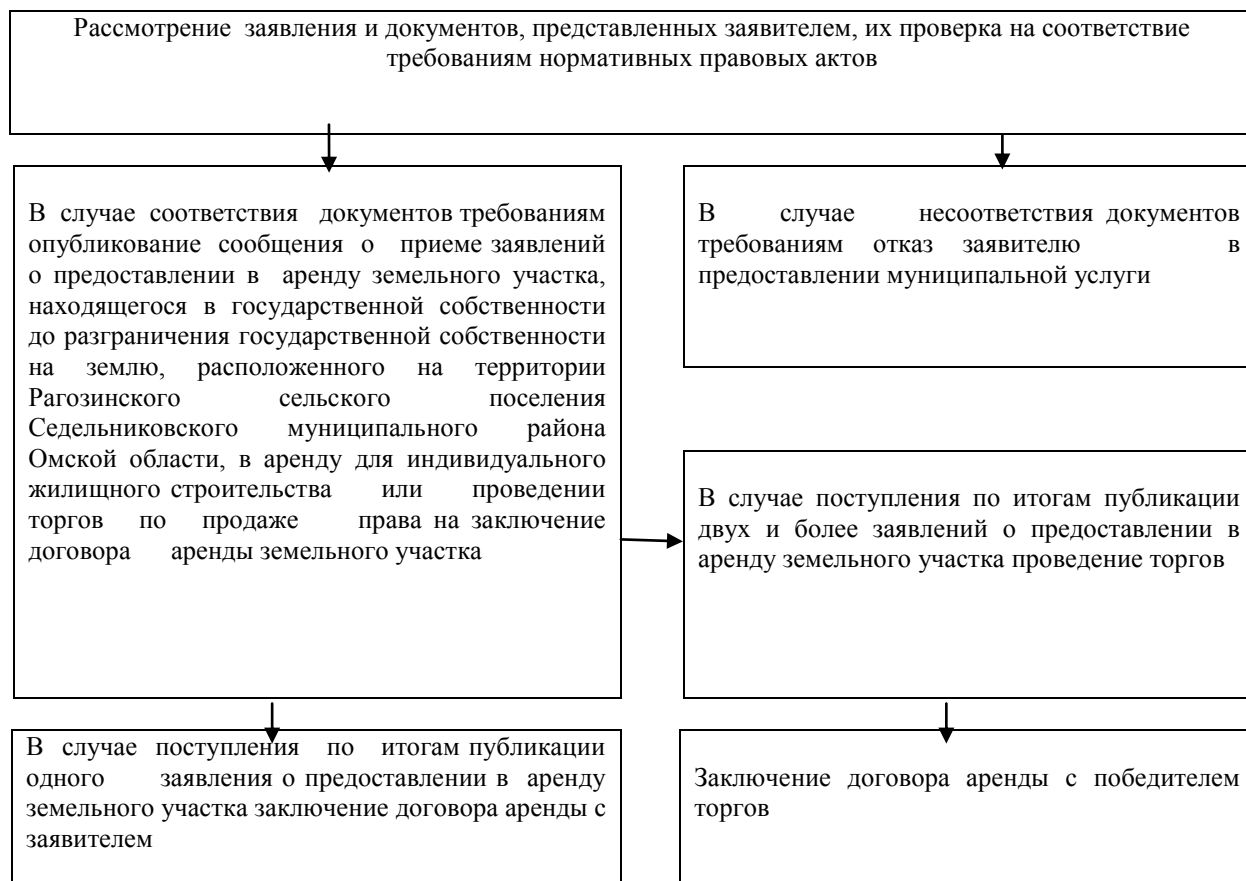
---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Рагозинского  
сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района  
Омской  
области, и земельных  
участков,  
государственная  
собственность на  
которые не разграничена, в  
аренду для индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в Администрацию с приложением необходимых документов





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Рагозинского  
сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района  
Омской  
области, и земельных  
участков,  
государственная  
собственность на  
которые не разграничена, в  
аренду для  
индивидуального жилищного  
строительства»

Главе Рагозинского сельского  
поселения Седельниковского  
муниципального района  
Омской области

---

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду земельного участка, расположенного на территории Седельниковского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.

8. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Седельниковского муниципального района Омской области (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

Цель использования земельного участка	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Площадь земельного участка	

9. Срок, на который предполагается заключить договор аренды земельного участка:

\_\_\_\_\_.  
Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ года

(фамилия,

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности Рагозинского  
сельского поселения  
Седельниковского  
муниципального района  
Омской  
области, и земельных  
участков,  
государственная  
собственность на  
которые не разграничена, в  
аренду для  
индивидуального жилищного  
строительства»

Главе Рагозинского сельского  
поселения Седельниковского  
муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием  
\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с принятым решением, действием( бездействием)  
\_\_\_\_\_)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_