

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в  
собственности Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской  
области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не  
связанных со строительством»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Седельниковского муниципального района, для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) (далее – заявители)

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3 Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется

- непосредственно специалистами администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – специалистами администрации) при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), издания информационных материалов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания администрации, расположенного по адресу: Омская область, с. Рагозино, ул. Советская, д. 1. Контактный телефон: (38164) 38-3-26.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.45;

- прием заявлений: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00

- выдача документов: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00.

- обед с 13.00 до 14.00.

Адрес и телефоны структурного подразделения администрации, оказывающего муниципальную услугу, размещаются:

- в сети Интернет на сайте по адресу: [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru), официальный сайт Правительства Омской области: "Омская губерния" [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru);

- на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией.

Консультации специалистами отдела администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Седельниковского муниципального района, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Федеральная налоговая служба России в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области (далее уполномоченные органы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование заявителю путем принятия решения администрации в виде издания соответствующего распоряжения с последующим заключением в случаях, установленных законодательством, договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, аренду:

- при наличии двух или более заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 270 календарных дней с момента подачи заявления;

- при наличии одного заинтересованного в предоставлении земельного участка лица срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 102 календарных дней с момента подачи заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование срок оказания государственной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

Максимальный срок дачи администрацией мотивированного отказа в предоставлении земельного участка при выявлении оснований для отказа, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента, составляет семь дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О рекламе»;

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- Уставом Рагозинского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги должны быть представлены:

- физическим лицом:

1) заявление:

а) для приобретения земельного участка в аренду согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

б) для приобретения земельного участка в собственность согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющемся местом его жительства;

4) свидетельство о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе (для граждан Российской Федерации);

5) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

6) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

7) четыре экземпляра кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

9) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

-юридическим лицом:

1) заявление:

а) для приобретения земельного участка в аренду согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

б) для приобретения земельного участка в собственность согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

в) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

г) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме.

2) учредительные документы юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица и свидетельство о государственной регистрации изменений, вносимых в уставные документы;

4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до обращения в администрацию;

6) документ о назначении руководителя юридического лица либо документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

7) документ, удостоверяющий личность должностного лица, подписавшего заявление;

8) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора;

9) четыре экземпляра кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

10) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

11) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

Все копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сравнения их с копиями.

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок стоит на государственном кадастровом учете);
- 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

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 органов 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду:

- получение от органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района Омской области мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность:

- изъятие земельных участков из оборота;
  - установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
  - резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- в) при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование:
- отсутствие кадастрового паспорта земельного участка;
  - обращение гражданина за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
  - обращение за предоставлением в безвозмездное срочное пользование земельного участка на срок более чем один год.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- если заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- если земельный участок изъят из оборота
- если федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельных участков;
- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела администрации обязан сообщить ему причины отказа в течение 3 дней в письменном виде.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления в администрацию отделом организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства администрации в системе электронного документооборота.

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

Здание администрации находится на расстоянии пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 5 минут пешком).

Прилегающая территория к зданию, в которых располагается администрация, должна быть оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонные номера и электронный адрес.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Здание администрации включает места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Здание администрации должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам представления муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Каждое рабочее место специалиста отдела администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела администрации из кабинета при необходимости.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам в порядке консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией, публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность здания администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;
  - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, занимаемых администрацией, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
  - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
  - наличие возможности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - жалоб на действия (бездействие) специалистов;
  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет на сайте по адресу: [www.sedel.omskportal.ru](http://www.sedel.omskportal.ru), официальный сайт Правительства Омской области: "Омская губерния" [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются 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.

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

#### Подраздел 1. Порядок предоставления земельных участков в собственность, аренду

3.1. Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в отдел организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства.

3.2. Специалист отдела организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, не позднее дня, следующего за днем принятия заявления, а также проставляет дату поступления в администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой администрации в течение одного дня с момента поступления заявления в администрацию и направляется в отдел администрации.

Начальник отдела в течение одного дня направляет заявление с комплектом документов специалисту отдела для рассмотрения.

Специалист отдела при необходимости осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся муниципальной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.3. В семидневный срок с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка специалист отдела направляет в органы обращение об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждении с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель.

3.4. В случае получения мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждения специалист отдела в недельный срок направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.5. Органы в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации в месячный срок с момента поступления обращения, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель, а также в случаях, установленных действующим законодательством, с учетом экологических, санитарно-эпидемиологических условий и соблюдения правил пожарной безопасности, обеспечивают изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждение.

В случае, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента, утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляется органами непосредственно заявителю.

3.6. В двухнедельный срок с момента получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории администрация обеспечивает публикацию в газете «Сибирский труженик», а также на сайте администрации информацию о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления.

3.7. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на основании информации, указанной в пункте 40 настоящего административного регламента, вправе подать заявление о предоставлении земельного участка в администрацию в течение месяца со дня публикации информации. В заявлении должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. Администрация не позднее следующего дня с даты поступления указанных документов проводит их проверку на соответствие установленным требованиям.

Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие до истечения установленного срока. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, администрация в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления.

3.8. Земельный участок предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность или в аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление.

Решение о предоставлении земельного участка в указанном случае принимается администрацией в соответствии с положениями главы 12 настоящего административного регламента в семидневный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается администрацией с лицом, указанным в настоящем пункте, не позднее семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в соответствии с положениями главы 13 настоящего регламента.

Кадастровые работы в отношении указанного участка, в случае поступления одного заявления, производятся за счет данного заявителя.

3.9. При наличии двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в четырехмесячный срок с момента поступления указанных заявлений администрация обеспечивает изготовление межевого плана земельного участка, предполагаемого к предоставлению.

3.10. В трехдневный срок с момента получения межевого плана администрация обращается с заявлением в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области с заявлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и выдаче надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

3.11. В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области последнее обеспечивает изготовление кадастрового паспорта земельного участка в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и в течение трех рабочих дней с момента подготовки кадастрового паспорта земельного участка направляет его в адрес администрации.

3.12. Администрация обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления от Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

3.13. В недельный срок с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка администрация принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в письменной форме.

3.14. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», и не позднее месячного срока с момента принятия администрацией решения об их проведении.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов – администрацией, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в администрации.

3.15. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается администрацией с победителем торгов не позднее семи дней со дня подписания протокола о результатах торгов в соответствии с положениями главы 13 настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок предоставления земельных участков  
в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

3.16. Заявление с приложением комплекта документов подается получателем государственной услуги непосредственно в отдел организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства.

3.17. Специалист отдела организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, не позднее дня, следующего за днем принятия заявления, а также проставляет дату поступления в администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой администрации в течение одного дня с момента поступления заявления и направляется в отдел администрации.

Начальник отдела в течение одного дня направление заявления с комплектом документов специалисту отдела для рассмотрения.

Специалист отдела при необходимости осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся государственной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.18. Решение о предоставлении земельного участка принимается администрацией в месячный срок с момента предоставления заявителем заявления и документов.

3.19. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование принимается администрацией в течение семи дней.

Подраздел 3. Форма и процедура принятия решений администрацией

3.20. Решения администрации о предоставлении земельных участков принимаются в виде распоряжений.

3.21. Проект распоряжения разрабатывается специалистом отдела в течение 1 дня с момента возникновения необходимости принятия решения, предусмотренной Административным регламентом.

3.22. Разработанный специалистом отдела проект распоряжения в течение 1 дня рассматривается и визируется начальником отдела.

3.23. После визирования начальником отдела проект распоряжения передается на согласование в правовой отдел администрации. Срок рассмотрения и согласования проекта распоряжения в правовом отделе администрации составляет 2 дня с момента поступления.

3.24. Далее проект распоряжения передается для подписания главе Седельниковского муниципального района Омской области. Срок подписания проекта распоряжения главой – 1 день со дня поступления.

3.26. Подписанное главой Седельниковского муниципального района Омской области распоряжение в течение 1 дня регистрируется в канцелярии

Подраздел 4. Договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

3.27. После принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду или безвозмездное срочное пользование специалист отдела готовит проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - проект договора) в течение 2 дней с момента вступления в силу распоряжения о предоставлении земельного участка заявителю на соответствующем виде права.

3.28. Оформленный проект договора с приложениями в течение 2 дней с момента передачи его специалистом отдела рассматривается и визируется начальником отдела и передается на согласование в правовой отдел администрации. Срок согласования проекта договора правовым отделом – 2 дня с момента поступления.

3.29. Согласованный, подписанный и скрепленный печатью администрации договор регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельными участками (далее – журнал регистрации) в течение одного дня.

После регистрации договора в журнале регистрации специалист отдела не позднее двух рабочих дней направляет данные договоры получателю муниципальной услуги (заявителю).

3.30. После подписания договора купли-продажи земельного участка получателем муниципальной услуги (заявителем) и оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист отдела готовит акт приема-передачи земельного участка, визирует его и передает в бухгалтерию администрации для подтверждения поступления денежных средств по договору купли-продажи земельного участка. Срок - 1 день со дня поступления.

3.31. Далее акт приема-передачи в течение 1 дня визируется начальником отдела и передается для подписания главе администрации. Срок подписания - 1 день со дня поступления.

После подписания акт приема-передачи направляется специалистом отдела не позднее двух рабочих дней получателю муниципальной услуги (заявителю).

3.32. Право собственности на земельный участок подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Государственная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств. Для проведения государственной регистрации все экземпляры указанных договоров, за исключением экземпляра администрации, скрепленные печатью администрации, выдаются специалистом отдела под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

3.33. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем один год, подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», данная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно. Для проведения государственной регистрации все экземпляры указанных договоров выдаются специалистом отдела под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

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

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

4.2. Специалист отдела, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений законодательства и настоящего Административного регламента.

##### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, или по поручениям правоохранительных органов.

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

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

##### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- соблюдение сроков и требований законодательства при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- правильность проверки документов;
- правильность оформления документов;
- правильность внесения данных в систему учета;
- правильность отказа заявителю в предоставлении земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.11. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также за принятием решений специалистами отдела осуществляется на основании распоряжений главы Седельниковского муниципального района Омской области.

4.12. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации

#### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в администрацию в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

#### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов отделов администрации.

#### Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;
- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, инспектор вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. 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, инспектор вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же инспектору. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

#### Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

5.9. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

#### Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 79 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

5.12.. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Седельниковского муниципального района Омской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.14.. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Седельниковского сельского  
поселения Седельниковского  
муниципального района Омской области

Заявление  
о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(указать вид права: аренда, собственность за плату или  
бесплатно)  
На срок (для предоставления земельного участка в аренду) \_\_\_\_\_  
размером \_\_\_\_\_  
(указать предполагаемые размеры земельного участка)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(предполагаемое местоположение земельного участка)  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

на основании следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во экз.	кол-во листов
----------	------------------------	----------------	------------------

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица,  
адрес регистрации – для физ.лица)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные, дата рождения – для  
физ.лица)  
\_\_\_\_\_  
(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)  
\_\_\_\_\_  
(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

МП (для юр.лица)

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Рагозинского сельского поселения  
Седельниковского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, и другой предоставляемой мной информации с целью получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Подпись