

ГЛАВА ЗОЛОТОНИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

29.05.2019

№ 30-п

с. Золотая Нива

**О внесении изменений в Постановление № 60-п от 28.09.2015 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешиниковского муниципального района Омской области»"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Протеста прокуратуры от 19.04.2019 № 7-05-2019/1343,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Главы Золотонивского сельского поселения от 28.09.2015 № 60-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешиниковского муниципального района Омской области»" следующие изменения:

**1.1. Пункт 16 дополнить абзацами следующего содержания:**

"- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

**1.2. Пункт 47 изложить в следующей редакции:**

"47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ ;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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 государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или 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;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. "

**1.3. Дополнить Административный регламент пунктами 57.1 и 57.2. следующего содержания:**

"57.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

57.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

2. Постановление подлежит размещению на официальном интернет – сайте администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района в течение 10 дней с момента подписания.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Золотонивского  
сельского поселения

А.А. Рязанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения  
о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из  
земельных участков находящихся в собственности  
Золотонивского сельского поселения Оконешниковского  
муниципального района Омской области»  
**(с изменениями на 25.06.2018 г.)**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – административный регламент)», устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

**Круг заявителей**

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, имеющие право в соответствии с федеральным и областным законодательством на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Оконешниковский район, с. Золотая Нива, ул. Садовая 30

4. График работы администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.30 – 17.45;

пятница - 8.30 – 17.45 (не приёмный день, работа с документами)

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - 13.00.-14.00.

5. Справочные телефоны администрации сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области: 8 (38166) 54-169; 8 (38166) 54-205 (факс)

6. Адрес электронной почты администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": pos02@inbox.ru

7. Адрес официального сайта Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru)

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путём направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путём направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приёме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путём размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путём:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области при личном обращении.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района

## **Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
- Федеральная налоговая служба России.
- Администрация Оконешниковского муниципального района Омской области.

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

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем либо с победителем аукциона договора аренды земельного участка (приложение №3) для индивидуального жилищного строительства либо отказ в заключение договора аренды.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду и осуществляет мероприятия по публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 осуществляет мероприятия по утверждению и выдаче схемы 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 не может превышать установленный статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации месячный срок.

После получения кадастрового паспорта земельного участка Администрация принимает распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка либо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Устав Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия паспорта удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- нотариальная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;
- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии сведений о данном земельном участке (при наличии);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок ранее не был сформирован (при наличии).

Заявитель может по своей инициативе представить в администрацию Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области указанные документы для предоставления муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

Администрация Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковывать их содержание.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- непредставление или предоставления неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям федерального законодательства;
- предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом за пределами сроков, установленных публикации.
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительном кодексе Российской Федерации порядке (в случае, если индивидуальное жилищное строительство является для данного земельного участка условно разрешенным видом использования);
- ограничение либо изъятие из оборота, испрашиваемого земельного участка;
- принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решение о проведение аукциона по его продаже или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

- иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документацией по планировке территории;
- наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;
- наличие решения о предоставлении земельного участка в отношении другого лица.

19. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании и определения или решения суда.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет: - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

### **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**

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Помещение отвечает требованиям действующего законодательства, предъявляемым созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В здании администрации сельского поселения оборудовано место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в целях удобства заявителей, в том числе инвалидов.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инвалидов, которым предоставлялась муниципальная услуга;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду либо о формировании земельного участка на

торги (далее – сообщение) (в том числе в случае поступления заявлений по истечении месяца со дня опубликования сообщения).

#### Предоставление земельных участков без торгов:

- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения иные заявления не поступали);
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;
- направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключение договора аренды земельного участка.

#### Предоставление земельных участков на торгах:

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

### **Прием и регистрация заявления**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Золотонивского сельского поселения Оконешихинского муниципального района Омской области заявления и документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 30 административного регламента.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т. д.)

В течение одного рабочего дня после регистрации в Администрации заявление передается для рассмотрения главе Администрации.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Образец заявления

(приложение №2 к настоящему административному регламенту), размещен на портале Государственных и муниципальных услуг Омской области ( [pgy.omskportal.ru](http://pgy.omskportal.ru).)

**Запрос документов, подлежащих получению по каналам  
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

34. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта земельного участка, либо выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии сведений о данном земельном участке;

- в Федеральную налоговую службу для получения справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН.

- в Администрацию Окунешниковского муниципального района Омской области для получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок ранее не был сформирован.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

**Принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о  
предоставлении земельного участка в аренду либо о формировании земельного  
участка на торги (далее – сообщение) (в том числе в случае поступления заявлений  
по истечении месяца со дня опубликования сообщения)**

35. В течение двух рабочих дней заявление передается специалисту Администрации, который рассматривает заявление.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух рабочих дней после дня получения, проводит проверку заявления на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, муниципальными нормативно-правовыми актами и отсутствие условий.

Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

В случае соответствия представленных документов требованиям федерального и областного законодательства исполнитель передает материалы Главе Администрации Золотонивского сельского поселения для принятия решения.

Глава Администрации принимает решение о возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и о проведении торгов, либо об опубликовании сообщения, либо о невозможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Критериям принятия решения о приеме и регистрации заявления являются:

- представление получателями муниципальной услуги все документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие в документах сведений, подтверждающих право получателей муниципальной услуги на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- соответствие документов требованиями настоящего Административного регламента.
- отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услугой;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об опубликовании сообщения специалист:

- направляет проект постановления об опубликовании сообщения на юридическую экспертизу в юридический отдел;
- оформляет и визирует у Главы постановление об опубликовании сообщения;
- направляет оформленное постановление на регистрацию.
- осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения в течение 3 дней с момента принятия решения об опубликовании сообщения.

В случае принятия решения о проведении торгов специалист готовит проект постановления о проведении торгов;

- направляет проект постановления на юридическую экспертизу в юридический отдел;
- оформляет и визирует у Главы постановление о проведении торгов;
- передает оформленное в установленном порядке постановление на регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации сообщения либо издание постановления о проведении торгов.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

### **36. Предоставление земельного участка на торгах**

-основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов либо поступление после опубликования сообщения хотя бы одного заявления о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;

-Администрация принимает решение о формировании земельного участка, выставляемого на торги, и издает постановление, содержащее порядок и условия проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета, а также его постановки на государственный кадастровый учет, подготовки градостроительного паспорта и проведения оценки рыночной стоимости земельного участка или стоимости права на заключение договора аренды земельного участка;

-в течение 3 дней с момента принятия работ, указанных в пункте 2 настоящего пункта, Администрация издает постановление о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- исполнитель передает постановление о проведении торгов организатору торгов (в случае его наличия) с приложением документов для проведения торгов;

- результатом исполнения административной процедуры является исполнитель.

- ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

- срок исполнения процедуры – 90 дней.

#### **Заключение договора аренды**

-на основании протокола о результатах торгов Администрация заключает договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с победителем торгов;

-результатом исполнения административной процедуры является заключение с победителем торгов договора аренды;

-ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель;

-максимальный срок исполнения процедуры по заключению договоров аренды – 7 дней со дня проведения торгов;

### **37. Предоставление земельного участка без торгов.**

- основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие после опубликования сообщения заявлений о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;
- специалист составляет проект постановления о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование с Администрацией.
- Глава Администрации принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории путем подписания соответствующего постановления;
- в течение 3 дней с момента издания постановления Администрация направляет заявителю постановление;
- результатом исполнения административной процедуры является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель;
- максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней;

#### **Заключение договора аренды.**

- Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- специалист направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на юридическую экспертизу в правовой отдел Администрацию;
- проект постановления о предоставлении земельного участка визируется исполнителем у Главы Администрации;
- оформленное в установленном порядке постановление передается на регистрацию в соответствующий отдел Уполномоченного органа;
- постановление направляется заявителю.

Проект договора аренды (далее – проект договора) оформляется в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными Уполномоченным органом.

Указанные в настоящем пункте типовые форма размещаются на информационном стенде в здании Администрации.

Оформленный проект договора в течение двух дней визируется непосредственным исполнителем, руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, указанного в пункте 29 Регламента, и передается в трех экземплярах заявителю для подписания и скрепления печатью.

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

Проект договора подписывается Главой Администрации или Заместителем Главы в течение двух дней после его получения от заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедур: занесение записи о готовности документов или принятия решения о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги в журнал учета документа.

Занесение записи осуществляется специалистом, ответственным за ведение учета договоров. Один экземпляр договора выдается под роспись заявителю в течение трех дней с момента подписания договора Главой Администрации или Заместителем Главы.

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



В случае осуществления государственной регистрации договора аренды заявителем, один экземпляр договора возвращается заявителем в Администрации в течение пяти дней со дня его государственной регистрации.

Копия договора аренды в течение двух дней передается Администрации для осуществления контроля за своевременностью поступления в местный бюджет платежей по договору аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры от заключения договоров аренды – 30 дней с момента принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1, а также технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

38. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

##### **Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

40. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

42. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Должностные лица администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

44. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

45. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

46. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ ;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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 государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или 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;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. "

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

51. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), их работников.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

57.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

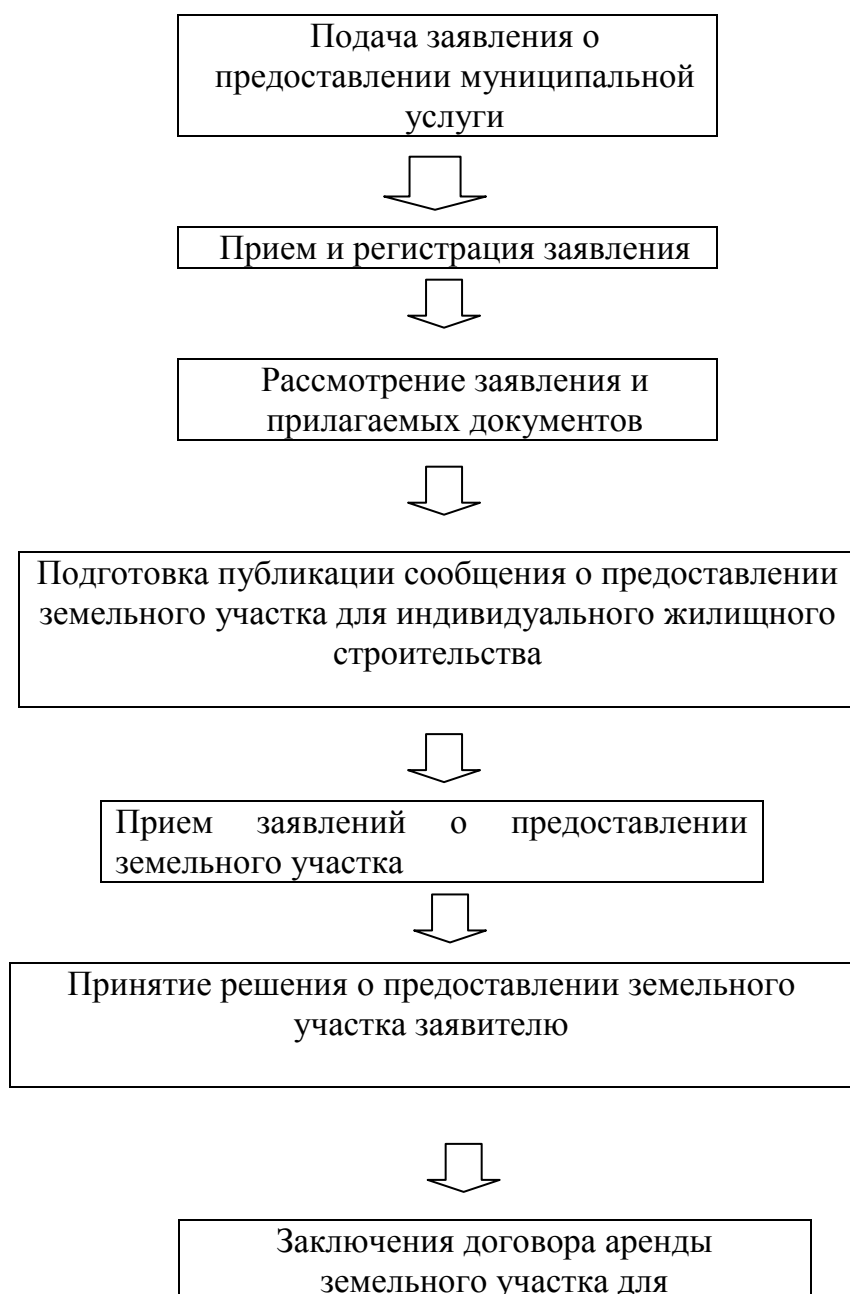
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Блок-схема**  
**Выполнения административных процедур «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района»**



индивидуального жилищного  
строительства

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги "Принятие решения  
о предоставлении земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства из земельных  
участков находящихся в  
собственности Золотонивского сельского поселения  
Оконешниковского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
физического лица на предоставление в аренду земельного участка

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и в интересах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  
Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_  
Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_  
Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_
7. Прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного  
строительства  
Назначение объекта: \_\_\_\_\_
8. Предполагаемое место расположение земельного участка  
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием: \_\_\_\_\_
9. Срок действия договора аренды земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Документы приняты

\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Золотонивского сельского поселения  
Оконешниковского муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о предоставлении земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства  
из земельных участков находящихся в  
собственности Золотонивского сельского поселения  
Оконешниковского муниципального района»

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с. Золотая Нива

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области от имени муниципального образования "Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области" в лице Главы Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района \_\_\_\_\_ Ф.И.О., действующего на основании Устава, зарегистрированного Решением Совета депутатов Золотонивского сельского поселения от 29.11.2006 г. № 16 именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_ года рождения, ИНН \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый(ая) \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Арендатор" с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании постановления администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, Арендодатель предоставляет в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_, цель использования: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (далее – Участок).

1.2. Предоставление Участка Арендодателем Арендатору осуществляется на основании акта приема-передачи. Претензий к состоянию Участка у Арендатора нет.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участок не обременен правами и претензиями других лиц, о которых Арендодатель не мог знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий других лиц, предъявляющих какие-либо права на предмет Договора.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Оконешниковском отделе Управления Росреестра по Омской области.



2.3. Арендатор обязан зарегистрировать настоящий договор в течение месяца со дня его подписания.

2.4. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок в год составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_ копеек согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменениями, устанавливаемыми государственными и муниципальными органами власти, цен, тарифов и экономических условий роста, роста уровня инфляции и в других случаях предусмотренных законодательством.

3.2. Арендная плата по договору вносится Арендатором не позднее месяца со дня заключения Договора, в последующие годы одновременно до 10 апреля текущего финансового года.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором на счет № \_\_\_\_\_ в ГРКЦ ГУ Банка России по Омской области г. Омска, БИК \_\_\_\_\_,

Получатель: УФК по Омской области (Администрация Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района).

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_.

Код: \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_.

### 4. Права и обязанности Сторон

#### 4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и при не оплате арендной платы более чем за 2 месяца, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору, если таковые будут иметь место и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

#### 4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3(три) месяца до истечения срока действия Договора.

#### 4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета \_\_\_\_% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии и качестве не хуже первоначального.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр направляется в Оконешниковский отдел Управления Росреестра по Омской области.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Арендатор: