

**Административный регламент
предоставления Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского
муниципального района Омской области муниципальной услуги: «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения,
юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование».**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент, (далее - регламент), предоставления Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование», (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги: по заключению договоров аренды земельных участков (далее - договоров), находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, предоставлению земельных участков в постоянное бессрочное пользование, создания комфортных условий получателям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий - административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Рагозинского сельского поселения (далее - Администрация) в лице Главы Рагозинского сельского поселения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по управлению муниципальной собственностью и использованию земель сельского поселения (далее – специалист).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут выступать Российские или иностранные юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие намерение приобрести свободные земельные участки для целей связанных со строительством и целей не связанных со строительством, земельные участки, занятые объектами недвижимости, собственниками которых они являются, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, (далее – заявители). От имени физических лиц с заявлениями могут обращаться:

- сам заявитель;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями могут обращаться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом;
- управляющие организации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. . Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Рагозинского сельского поселения адрес:

646493, Омская область,

Седельниковский район, с. Рагозино,

ул. Советская, 1

номер телефона: 8 (38164) 38-3-26,

- адрес электронной почты ragozinckoe_sp@mail.ru.

- на Интернет - сайте:

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:30 до 16:45; перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Вторник-среда с 9:00 до 16-45, перерыв с 13:00 до 14:00.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

1.3.4. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.3.5. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в холе здания Администрации по адресу: с. Рагозино, ул. Советская, д. 1

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приёма граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

2.3.1. При положительном решении:

- принятие Администрацией решения о предоставлении в аренду граждан или юридического лица земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка;

- оформление и подписание акта приема-передачи земельного участка;

- принятие Администрацией решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование юридического лица земельных участков;

2.3.2. при отрицательном решении:

- принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении земельных участков в аренду или постоянное (бессрочное) пользование гражданам и юридическим лицам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента приема заявления и полного пакета документов.

2.4.1. Решение о предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, о внесении изменений в договора аренды, либо об отказе в предоставлении, принимается Администрацией в двухнедельный срок с даты регистрации заявления. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение регистрируется в журнале исходящей документации и выдается заявителю лично или направляется в адрес заявителя по почте.

2.4.2. При принятии положительного решения, исполнитель в двухнедельный срок готовит проект договора аренды земельного участка и акта приема-передачи к договору. После проведения процедур по согласованию и визированию подготовленного проекта, исполнитель направляет подписанный Главой Рагозинского сельского поселения, договор аренды земельного участка заявителю для подписания. Уплата денежных средств по договору производится арендатором в сроки установленные договором аренды после его подписания сторонами. Договоры и акты составляются в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года N 136-ФЗ, Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ; Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральный закон от 6 октября 2003г. №

131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).»;

(пункт 2.5 дополнен Постановлением № 30 от 15.06.2017)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается физическими и юридическими лицами на бланках установленных форм, в соответствии с запрашиваемым правом и целевым назначением земельного участка, согласно Приложениям №1-3.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цветов) или машинописным (компьютерным) способом на русском языке. В случае заполнения заявки машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество, либо руководителя юридического лица (представителя), полностью, с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, (юридического лица). К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления права аренды или постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений земельном участке);

5) выписка из ЕГРП о правах на запрашиваемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок и

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

6) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего перечня;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, правовыми актами Рагозинского сельского поселения, предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7.1. Перечень оснований для оставления заявки без рассмотрения и возврата документов Заявителю:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные документы не соответствуют установленным требованиям, или представлены не в полном объеме;

3) на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, право собственности, на которые покупателем не подтверждено, либо здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности иным лицам, или собственник которых не установлен.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям Администрации Козловского сельского поселения;

2) заявителем предоставлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие не полные или недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, установленных действующим законодательством.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости, запрашивает следующие сведения (документы):

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);
- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области

- выписка из государственного кадастра недвижимости (форма В1-В6);
- кадастровый план территории кадастрового квартала;

в) ГП Омской области «Омским Центром технической инвентаризации и землеустройства»

- сведения о параметрах существующих зданий, строений, сооружений на земельном участке;

г) Министерством культуры по Омской области

- сведения о существующих объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры),
- сведения о выявленных объектах культурного наследия.

д) Комитет Российской Федерации по геологии и использованию недр:

- сведения о лицензировании на право пользования недрами.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Инвалидам, ветеранам и участникам Великой Отечественной войны муниципальная услуга оказывается вне очереди.

2.10. Заявление и документы принимаются для регистрации специалистом по делопроизводству Администрации по адресу: Омская область, Седельниковский муниципальный район, Рагозинское сельское поселение, с. Рагозино, ул. Советская, 1 .

2.11. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления необходимой документации.

2.13. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей.

В холле здания Администрации, оборудован информационный стенд. На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- 1) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) настоящий регламент;

6) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, для своевременного получения справочной информации и организации предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге специалистом;

2) подача заявителем, либо уполномоченным лицом, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование (далее именуется - Заявление), является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству в журнале входящей корреспонденции, визируется Главой Рагозинского сельского поселения и передается специалисту в течение двух рабочих дней.

После рассмотрения документов Главой сельского поселения они в течение двух рабочих дней передаются специалисту.

4) экспертиза документов:

исполнитель анализирует поступившее заявление на предмет возможности предоставления испрашиваемого права на земельный участок, а представленные документы - на предмет соответствия их требованиям по комплектности, установленным Административным регламентом. Исполнитель в случае необходимости вправе по телефону задать вопросы заявителю по представленным документам, уточнить срок представления недостающих документов или обратиться в организацию, выдавшей документ заявителю.

О результатах рассмотрения Заявления специалист докладывает Главе сельского поселения, в том числе сообщает об имеющихся сомнениях в возможности предоставления земельного участка, в правильности оформления прилагаемых к Заявлению документов и достоверности содержащейся в них информации. Глава Рагозинского сельского поселения принимает меры по решению вопросов, возникших у специалиста.

Экспертиза Заявления и представленных документов осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней.

Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

5) подготовка запросов в Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Седельниковского муниципального района, архивный отдел Администрации Омского муниципального района, органы местного самоуправления городского и сельских поселений, иные организации, для получения сведений необходимых для подготовки проекта решения осуществляется в недельный срок с момента получения Заявления исполнителем;

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(пп 5 п. 3.1 изменен Постановлением от 25.07.2019 № 56)

- 6) подготовка проекта решения в двухнедельный срок с момента регистрации Заявления;
- 7) визирование и подписание проекта решения Главой сельского поселения осуществляется в 2-х дневный срок с момента поступления проекта;
- 8) подготовка проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи к договору осуществляется в пятидневный срок с момента выхода соответствующего постановления Администрации;
- 9) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, подписание договора аренды земельного участка и акта приема-передачи, выдача документов (постановления о предоставлении в аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора аренды земельного участка, акта приема-передачи, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в месячный срок с даты регистрации заявления;
- 10) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению на праве аренды свободных от застройки земельных участков для целей, не связанных со строительством.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге специалистом;
- 2) подача заявителем, либо уполномоченным лицом, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления специалистом по делопроизводству в журнале регистрации входящей корреспонденции, визирование его Главой сельского поселения и передача специалисту в течение двух – трех рабочих дней;

поступление в Администрацию заявления является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги;

4) специалист анализирует имеющиеся в Администрации документы, делает необходимые запросы, для выявления наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, и направляет копию заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Седельниковского муниципального района (далее – отдел Архитектуры), для получения заключения о возможности предоставления испрашиваемого участка;

согласование заявления с отделом Архитектуры осуществляется в десятидневный срок с момента регистрации заявления;

5) отдел Архитектуры в месячный срок со дня поступления заявления направляет в Администрацию согласование о возможном предоставлении земельного участка или отказ в согласовании с указанием причин. Проект письма в адрес Заявителя готовится специалистом и в течение двух дней подписывается Главой Рагозинского сельского поселения, направляется специалисту по делопроизводству для регистрации в журнале исходящей документации и отправке по почте в адрес Заявителя;

6) специалист обеспечивает подготовку информации о возможном предоставлении участка(ов) гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату, бесплатно), заблаговременную публикацию такой информации в средствах массовой информации (СМИ).

7) специалист выдает Заявителю (Представителю Заявителя) лично в руки два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, бессрочное пользование) и подписанный Главой Рагозинского сельского поселения договор аренды или купли-продажи земельного участка - 2 экземпляра, а в случае оформления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – соответствующее постановление -2 экземпляра, либо отправляет подготовленные документы почтой заказным письмом с уведомлением. Получатель услуги ставит дату и подпись в журнале регистрации и

выдачи документов;

13) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.4 Предоставление результатов муниципальной услуги может осуществляться путем направления по почте.

Направление документов по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должны быть отправлены документы.

Документы направляются вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

3.5. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Рагозинского сельского поселения адрес:

644516, Омская область,

Седельниковский район, с. Рагозино,

ул. Советская, д. 1

номер телефона: 8 (38164) 38-3-26,

- адрес электронной почты ragozinckoe_sp@mail.ru.

- на Интернет - сайте:

График работы администрации:

понедельник - четверг с 9:30 до 16:45; перерыв с 13:00 до 14:00; пятница – с 9:30 до 15:00 суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Вторник-среда с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00.

3.6. «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7 «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.7.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено.

4. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации Рагозинского сельского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) на решения должностных лиц администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) в решении уполномоченного лица к Главе Администрации Рагозинского сельского поселения.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы администрации Рагозинского сельского поселения.

Информация о месте, днях и часах приема Главы администрации Рагозинского сельского поселения, уполномоченных должностных лиц администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Рагозинского сельского поселения, а так же на сайте администрации Рагозинского сельского поселения в сети Интернет.

5.5. График приема Главы администрации Рагозинского сельского поселения и его заместителя приводится ниже:

Глава администрации Рагозинского сельского поселения находится по адресу: Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, ул. Советская, 1

График работы администрации:

понедельник - четверг с 9:30 до 16:45; перерыв с 13:00 до 14:00; пятница – с 9:30 до 15:00 суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема главы администрации и заместителя главы:

среда с 8-30 до 12-30, суббота, воскресенье - выходные дни.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте факсимильной связи, либо по электронной почте.

5.7. Жалобы, поданные в письменной форме Главе Администрации Рагозинского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления

5.8. К жалобе прилагается письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, а так же все документы

5.9. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы Администрации Рагозинского сельского поселения.

5.10. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие реквизитов заявителя;
- отсутствие указания на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава администрации Рагозинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы, непредставление (неполное предоставление) документов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой администрации Рагозинского сельского поселения.

5.15. решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке

5.16. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.17. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава администрации Рагозинского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.18. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации.

5.19 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

(пункт 5.19 введен Постановлением от 15.06.2017 № 30)

Приложение № 1

Административному регламенту предоставления Администрацией Рагозинского сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование».

В Администрацию Рагозинского
сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

на предоставление земельного участка, занятого строениями в аренду, постоянное (бессрочное) пользование
от _____

(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации, телефон)

_____.

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер участка _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Омская область, Седельниковский район _____

(поселок, село, улица, и другие адресные ориентиры)

_____.

1.2. Категория земель: _____,

1.3. Целевое назначение земельного участка: _____

_____.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:

(договор купли-продажи, дарения, мены, на передачу в собственность гражданам, свидетельство о наследовании, регистрации и др.)

Заявитель:

Должность представителя юридического лица _____ (_____)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

_____ (_____)

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2

Административному регламенту предоставления Администрацией Рагозинского сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование».

В Администрацию Рагозинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, для целей, не связанных со строительством

От _____
(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество и паспортные данные для физического лица)

Адрес преимущественного пребывания заявителя(ей) _____
(место регистрации)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____
Прошу(сим) предоставить в аренду, постоянное (бессрочное) пользование
(нужное подчеркнуть)

земельный участок в целях _____
(не связанная со строительством предполагаемая цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке*.

1. Предполагаемое местоположение земельного участка:

Омская область, Седельниковский район, _____
(район, город (село), улица, иные адресные ориентиры)

2. Предполагаемая площадь земельного участка: _____ кв. метров (га)

3. Иные сведения о земельном участке _____

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность представителя заявителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок учтен в государственном земельном кадастре

Заявитель:

Должность представителя юридического лица _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

М.П. _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 __ г.

* Сведения указываются на день составления заявки

Приложение № 3

Административному регламенту предоставления
Администрацией Рагозинского сельского

поселения муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Рагозинского сельского поселения, юридическим
и физическим лицам в аренду, постоянное
(бессрочное) пользование».

В Администрацию Рагозинского сельского
поселения

От _____

(должность, фамилия, имя, отчество
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу выделить _____ (запрашиваемое право
предоставления участка)

земельный участок площадью _____ га для размещения:

Наименование объекта _____

Адрес, месторасположение участка _____

Реквизиты заказчика: ИНН _____, ОГРН _____

Адрес регистрации: _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

№ телефона и факса: _____

Банковские реквизиты: _____

Все необходимые данные о намечаемом к строительству объекте приведены в прилагаемой к заявлению анкете.

Приложение: анкета на _____ листах.

Заказчик (инвестор): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение к заявлению

(наименование заказчика)

от «____» _____ 20__ г.

Исх. № _____

АНКЕТА

по размещению объекта жилья или объекта общественного назначения

1. Наименование намечаемого к строительству объекта, его вместимость

2. Предполагаемое место размещения объекта, полный адрес _____

3. Потребность в земельных ресурсах для размещения объекта (га) _____

4. Запрашиваемое право предоставления земельного участка (собственность, аренда)

5. Параметры объекта: этажность: _____

общая площадь (кубатура для объектов общественного назначения) _____

наличие встроенных помещений обслуживания (для жилых домов) _____

количество квартир (для жилых домов) _____

рабочая площадь (для объектов общественного назначения) _____

основное конструктивное решение, материалы стен _____

применяемый типовой или индивидуальный проект _____

6. Предполагаемая потребность в энергоресурсах:

а) водоснабжение

вода питьевая (куб.м/сут)	_____
вода техническая (куб.м/сут.)	_____
б) канализация	
хозбытовые стоки (куб.м/сут.)	_____
производственные стоки (куб.м/сут.)	_____
в) теплоснабжение	
всего (Ккал/час)	_____
в том числе:	
на отопление (Ккал/час)	_____
на вентиляцию (Ккал/час)	_____
на горячее водоснабжение (Ккал/час)	_____
на технологический пар (Ккал/час)	_____
г) газоснабжение (Нм³/час)	_____
д) электроснабжение	
всего (кВт/час)	_____
в том числе 1 категории (кВт/час)	_____
2 категории (кВт/час)	_____
3 категории (кВт/час)	_____
е) телефонизация (номеров)	_____
ж) радиофикация (точек)	_____

7. Наименование предполагаемых к возведению в составе комплекса строений с этажности, материалов стен, применяемых типовых проектов _____ указанием

8. Возможность и условия размещения данного объекта в составе застройки с общими объектами инженерного обеспечения и коммуникациями _____

9. Возможность и условия кооперации в строительстве объектов инженерного обеспечения и коммуникаций _____

10. Ориентировочная стоимость (млн.рублей)

проектирования _____

строительства _____

11. Предполагаемая подрядная организация

на проектирование _____

на строительство _____

12. Стадийность проектирования _____

13. Сроки проектирования _____

14. Сроки строительства _____

15. Особые и дополнительные условия размещения объекта _____

Приложение: схема размещения запрашиваемого участка М1:5000, 1:10000

Заказчик (инвестор) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20__ г

Приложение к заявлению

(наименование заказчика)

от «___» _____ 20__ г.

АНКЕТА

по размещению объекта промышленного и производственного назначения

1. Наименование намечаемого к строительству предприятия и его ведомственная

принадлежность _____

_____ 2. Запрашиваемое
право на земельный участок (собственность, аренда) _____

запрашиваемого участка (га) _____

4. Предполагаемое место размещения объекта (адрес) _____

5. Предполагаемый объем промышленной продукции (млн.рублей) _____

Объем по основной номенклатуре в соответствующих единицах _____

Основные производственные циклы _____

6. Потребность предприятия в сырье и материалах (по основным видам)

в соответствующих единицах: _____

7. Предполагаемая потребность в энергоресурсах:

а) водоснабжение

вода питьевая (куб.м/сут) _____

вода техническая (куб.м/сут.) _____

б) канализация

хозбытовые стоки (куб.м/сут.) _____

производственные стоки (куб.м/сут.) _____

в) теплоснабжение

всего (Ккал/час) _____

в том числе:

на отопление (Ккал/час) _____

на вентиляцию (Ккал/час) _____

на горячее водоснабжение (Ккал/час) _____

на технологический пар (Ккал/час) _____

г) газоснабжение (Нм³/час) _____

д) электроснабжение

всего (кВт/час) _____

в том числе 1 категории (кВт/час) _____

2 категории (кВт/час) _____

3 категории (кВт/час) _____

е) телефонизация (номеров) _____

ж) радиофикация (точек) _____

8. Влияние предприятия на окружающую среду:

выбросы в атмосферу _____

стоки (объем, состав, способы очистки) _____

9. Наименование предполагаемых к возведению строений с указанием

этажности, материалов стен, применяемых типовых проектов _____

10. Возможность и условия размещения данного предприятия в составе группы предприятий с общими объектами инженерного обеспечения и коммуникациям, объектами вспомогательных производств и хозяйств _____

11. Возможность и условия кооперации в строительстве вспомогательных производств и объектов инженерного обеспечения и коммуникаций, общих для групп предприятий или объединений в промышленный узел _____

12. Производственные связи с другими предприятиями _____

13. Распределение готовой продукции предприятия _____

14. Численность рабочих и служащих (человек) _____

Источники удовлетворения в квалифицированной рабочей силе _____

Размер средств, выделяемых на подготовку квалифицированной рабочей силы

15. Обеспечение работников и их семей объектами жилищно-коммунального и социально-бытового назначения _____

16. Ориентировочная стоимость строительства (млн.рублей) _____

в том числе:

производственное строительство _____

социально-бытовое строительство _____

Условия опережающего строительства очистных сооружений, общих объектов инженерного обеспечения группы предприятий, объектов непроизводственной сферы

17. Строительные организации, которые могут быть привлечены к строительству, их мощности _____

18. Генеральный проектировщик предприятия _____

19. Стадийность проектирования _____

20. Сроки проектирования _____

21. Ориентировочные сроки строительства предприятия _____

22. Особые или дополнительные условия размещения объекта _____

Приложение: схема размещения запрашиваемого участка М 1:5000, 1:10000

«___» _____ 20__ г.

Заказчик (инвестор) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4

Административному регламенту предоставления Администрацией Рагозинского сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование».

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рагозинского сельского поселения, занятых строениями и сооружениями, юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное (бессрочное) пользование».

