

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.09.2014 г.
с. Солнцевка

№ 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Солнцевского сельского поселения, Администрация Солнцевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Солнцевского сельского поселения

В.А. Туров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Солнцевского сельского поселения, отвечающим за земельные отношения на территории поселения (далее – специалист).

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение специалиста: 646010, Омская область, Исилькульский район, с. Солнцевка, ул. Центральная, д.1, каб. № 2. Электронный адрес: soln@ismr.omskportal.ru.

График работы специалиста: ежедневно: 8.00 – 17.00, 12.00-14.00 – обед, суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения при обращении лично или по телефону: 8 (38173) 51-144.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, в вежливой форме информирует обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ответить на вопросы получателей муниципальной услуги получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения.

7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

8. Письменное обращение граждан рассматривается специалистом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.omskportal.ru.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством»

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, не связанных со строительством».

11. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя предоставление земельных участков:

- под торговыми павильонами;
- под металлическими гаражами;
- под благоустройством;
- под огородничеством, животноводством;
- для сельскохозяйственного производства.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, отвечающим за земельные отношения на территории сельского поселения (далее – специалист).

13. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области - подготовка градостроительного обоснования места размещения объектов и заключение по предварительному согласованию места размещения объектов, подготовка акта выбора земельного участка в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района;

- Специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка;

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

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

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование путем издания соответствующего распоряжения;
- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) В случае наличия двух или более заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц срок оказания муниципальной услуги составляет не более 270 календарных дней с момента подачи заявления.

2) В случае наличия одного заинтересованного в предоставлении земельного участка лица срок оказания муниципальной услуги составляет не более 102 календарных дней с момента подачи заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

3) В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование срок оказания муниципальной услуги составляет не более 7 дней с момента подачи заявления.

4) Максимальный срок дачи администраций мотивированного отказа в предоставлении земельного участка при выявлении оснований для отказа, составляет семь дней.

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

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- Законом Омской области от 08.02.2006 года № 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области".

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

18. Для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) для юридического лица:

полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, кадастровый номер земельного участка (при наличии), испрашиваемое право на землю, характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке;

б) для физического лица:

фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, кадастровый номер земельного участка (при наличии), испрашиваемое право на землю, характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

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

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

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

20. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Глава 8. Запрещается требовать от заявителя

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

22. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- 3) не представлены документы, предусмотренные главой 6 настоящего административного регламента;
- 4) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 5) земельный участок не является муниципальной собственностью и не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена на территории Солнцевского сельского поселения Исилюкского муниципального района;

- 6) федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность);
- 7) в иных установленных законом случаях.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящиеся в собственности Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, для целей, не связанных со строительством» предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

27. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

29. На территории, прилегающей к зданию Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

30. Места ожидания приема у должностных лиц оборудованные стульями, находятся в холле Администрации Солнцевского сельского поселения.

31. В холле Администрации Солнцевского сельского поселения рядом с кабинетом № 2 размещается информационный стенд, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях Администрации Солнцевского сельского поселения, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте в сети Интернет (www.omskportal.ru.) размещается следующая информация:

– извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номер телефона специалиста, адрес официального сайта Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Администрации Солнцевского сельского поселения;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района в сети Интернет.

33. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется 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).

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

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

38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 18. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами

39. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги специалисту, отвечающему за земельные отношения в Администрации Солнцевского сельского поселения. Прием заявления осуществляется по адресу: 646010, Омская область, Исилькульский район, с. Солнцевка, ул. Центральная, д.1. к. № 2, в соответствии с режимом работы специалиста. Направленное по почте заявление поступает непосредственно к специалисту по делопроизводству Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области (далее специалист по делопроизводству).

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

41. В течение одного рабочего дня после регистрации специалистом по делопроизводству заявление передается для рассмотрения главе Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

42. В течение двух рабочих дней заявление передается специалисту Администрации Солнцевского сельского поселения, отвечающему за земельные отношения на территории сельского поселения.

43. Специалист, отвечающий за земельные отношения на территории сельского поселения, являющийся ответственным исполнителем (далее – специалист), 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, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Глава 19. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

44. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 35, и при отсутствии условий, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист в течение дня осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся государственной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

45. В семидневный срок с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка специалист готовит схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территории и целевого назначения земель.

46. В двухнедельный срок с момента подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалист обеспечивает размещение на сайте Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района, а также публикацию в газете «Знамя» ин-

формации о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления.

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

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

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

Решение о предоставлении земельного участка в указанном случае принимается специалистом в семидневный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается специалистом с лицом, указанным в настоящем пункте, не позднее семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка. Кадастровые работы в отношении указанного участка, в случае поступления одного заявления, производятся за счет данного заявителя.

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

50. В трехдневный срок с момента получения межевого плана специалист обращается с заявлением в Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Омской области с заявлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и выдаче надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

51. Специалист обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления от Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Омской области надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

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

53. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", и не позднее месячного срока с момента принятия специалистом решения об их проведении.

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

54. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается специалистом с победителем торгов не позднее семи дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

55. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 35, и при наличии условий, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней готовит в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать указания на причины, делающие невозможными предоставление муниципальной услуги.

56. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня согласовывается с Главой Солнцевского сельского поселения.

Согласованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней подписывается главой Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

57. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом по делопроизводству, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом или вручается специалистом, отвечающим за земельные отношения на территории сельского поселения получателю муниципальной услуги под роспись в течение одного рабочего дня.

Глава 20. Порядок предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

58. Заявление с приложением комплекта документов подается получателем муниципальной услуги непосредственно к специалисту, отвечающему за земельные отношения на территории сельского поселения. Прием заявления осуществляется по адресу: 646010, Омская область, Исилькульский район, с. Солнцевка, ул. Центральная, 1. к. № 2, в соответствии с режимом работы специалиста.

59. Специалист, отвечающий за земельные отношения на территории сельского поселения, при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, не позднее дня, следующего за днем принятия заявления, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

60. Решение о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении такого земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование принимается в течение семи дней.

Глава 21. Форма и процедура принятия решений

61. Решения о предоставлении земельных участков принимаются в виде постановления Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

62. Проект постановления разрабатывается специалистом, ответственным за земельные отношения на территории сельского поселения по предоставлению земельного участка в течение 1 дня с момента возникновения необходимости.

63. Разработанный специалистом проект постановления в течение 1 дня передается на согласование Главе Солнцевского сельского поселения. Срок рассмотрения и согласования проекта постановления составляет 2 дня с момента поступления.

64. Далее проект постановления передается для подписания Главе Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. Срок подписания проекта постановления - 1 день со дня поступления.

65. Подписанное Главой Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области постановление в течение 1 дня регистрируется специалистом.

Глава 22. Договор купли-продажи или аренды земельного участка

66. После принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду специалист, ответственный за земельные отношения на территории сельского поселения готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее - проект договора) в течение 2 дней.

67. Согласованный, подписанный и скрепленный печатью Администрации договор регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи и аренды земельных участков в течение одного дня.

После регистрации договора в журнале регистрации договоров купли-продажи и аренды земельных участков специалист, не позднее двух рабочих дней, направляет данные договоры получателю муниципальной услуги.

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

69. После подписания главой Солнцевского сельского поселения акта приема-передачи направляется специалистом, не позднее двух рабочих дней, получателю муниципальной услуги.

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

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

Глава 23. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 18 настоящего административного регламента;

73. Межведомственное взаимодействие осуществляется специалистом, отвечающим за земельные отношения на территории сельского поселения с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, получение кадастрового паспорта земельного участка;

2) Федеральной налоговой службы России в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (далее уполномоченные органы).

74. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

75. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

76. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

77. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

78. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

79. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

80. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой сельского поселения.

81. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Исилькульского муниципального района Омской области.

82. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. По результатам контроля Главой сельского поселения принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

84. За нарушение требований административного регламента специалисты несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

85. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Солнцевского сельского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации Солнцевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Солнцевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа администрации Солнцевского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Солнцевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

89. 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.

90. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Солнцевского сельского поселения.

91. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

92. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

94. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. 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.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 94 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

98. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

99. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности Солнцевского сельского поселения
Исилькульского муниципального района
Омской области, для целей, не связанных со строительством»

В Администрацию Солнцевского сельского
поселения Исилькульского муниципального
района Омской области

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

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

на основании следующих документов:

	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
п/п			

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес –
для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные, дата
рождения – для физ.лица)

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи,
номер)

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя –
для юр.лица)

«_____» _____ 20__ г.

МП (для юр.лица)

_____ (подпись)

Приложение № 2
административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности Солнцевского сельского поселения
Исилькульского муниципального района
Омской области, для целей, не связанных со строительством»

В Администрацию Солнцевского сельского
поселения Исилькульского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____
паспорт _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, и другой

предоставляемой мной информации с целью получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

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

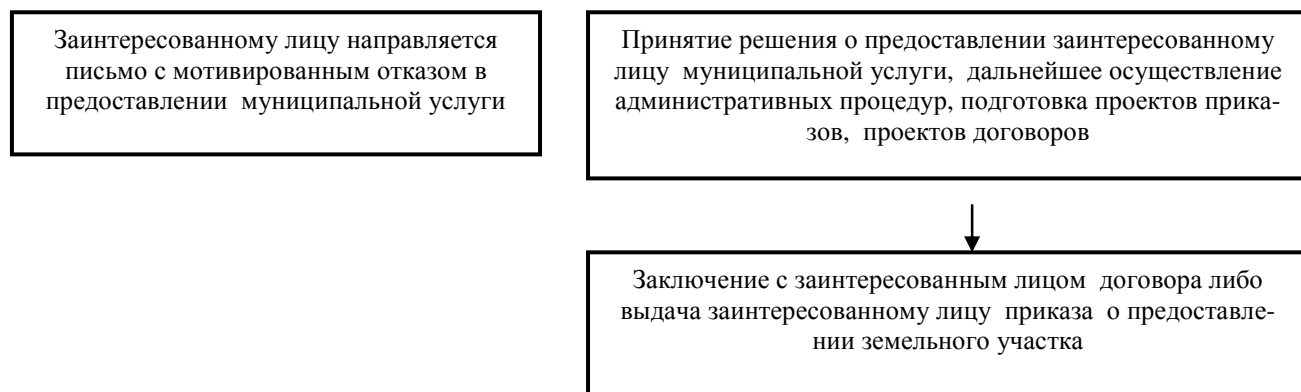
«_____» _____ 2_____ г.

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности Солнцевского сельского поселения
Исилькульского муниципального района
Омской области, для целей, не связанных со строительством»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**





Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Солн-
цевского сельского поселения
Исилькульского муниципального рай-
она
Омской области, для целей, не связан-
ных со строительством»

**Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомствен-
ного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»**

