**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ**  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов»

В целях реализации положений Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга

Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов (далее – земельный участок).

1.2. Заявителями являются использующие земельный участок сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации:

- 644519, Омская область, Омский район, с.Калинино, ул. Советская, д. 2А;

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 14.30,

перерыв - с 12.00 до 13.30

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс администрации: 8(3812) 964-488, 964-354

Электронный адрес администрации:  http://калинино55.рф.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.12. Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;

3) направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка;

4) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.12. Административного регламента;

5) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.12. Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par171) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

4) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) документы, подтверждающие факт использования испрашиваемого земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие факт использования испрашиваемого земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;

2) график приема граждан Главой Администрации, заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец заявления о предоставлении земельного участка;

6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.23. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении

# муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

# § 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет оформление заявления;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.2.4. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.2.5. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

3.2.6. После поступления заявления в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.2.8. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления (далее - специалист).

3.2.9. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

# § 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.12. Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемых к заявлению;

- наличия у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.13. Специалист в течение трех дней готовит один из следующих документов:

- проект решения в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления);

- проект решения в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано лицом, не указанным в пункте 1.2. Административного регламента (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма (о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - письмо) передается на подпись Главе Администрации. Срок подписания письма Главой Администрации составляет один день.

Подписанное письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.14. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.12. Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.12. Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

# § 3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов.

3.2.16. Специалист в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы.

3.2.17. В случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.2.18. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**§ 4. Подготовка и направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является осуществление мероприятий, предусмотренных параграфами 1-3 Административного регламента, и получение специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Специалист в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее - проект договора).

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.21. Проект договора или проект решения (распоряжения, письма) в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Дополнительно специалистом обеспечивается подготовка сопроводительного письма о направлении проекта договора.

Проект договора оформляется не менее чем в трех экземплярах. Количество экземпляров проекта договора определяется с учетом количества сторон, участвующих в данном договоре.

Срок подписания указанных документов один день.

3.2.22. Подписанное сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или проект решения (распоряжения, письма) в тот же день регистрируются в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом по входящей корреспонденции.

Сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или решение выдается специалистом по входящей корреспонденции заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

3.2.23. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора;

- письма об отказе в предоставлении земельного участка;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.24. Проект договора, направленный (выданный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта договора.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов» |

|  |
| --- |
| В Администрацию Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента) |

Заявление

Прошу предоставить в собственность (аренду на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), находящийся в собственности Калининского сельского поселения земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|   | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию |
|   | в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|   | в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала |
|   | в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

 Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора аренды земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|   | посредством личного обращения в Администрацию |
|   | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |

  Приложение: на \_\_\_\_ л.

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

 (подпись) (ФИО)

МП

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов»

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

 ▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |

 ▼ ▼

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Формирование и направление межведомственных запросов |

 ▼

|  |
| --- |
| Подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:- проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка;- решения об отказе в предоставлении земельного участка;- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |