

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2015 № 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

*(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 15.04.2019г. № 33, от 25.12.2020г. № 129, от 14.07.2022г. № 57, от 29.08.2023г. № 89)*

*(В 2022 году процедуры в сфере регулирования земельных отношений, осуществляются в сроки установленные Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 58)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 28.02.2012 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», в целях реализации Закона Омской области от 30.04.2015г. № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области",

*(преамбула в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

*(пункт 1 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения*

*от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального  
жилищного строительства»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

*(пункт 1.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

1.2. Регламент не распространяется на случаи бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, предусмотренные Законом Омской области от 30.04.2015г. № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области".

*(пункт 1.2. Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

1.3. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду для целей индивидуального жилищного строительства, либо их уполномоченные представители.

*(пункт 1.3. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

1.4. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: [achair\\_adm@mail.ru](mailto:achair_adm@mail.ru);
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

*(пункт 1.4. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

*(пункт 2.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - договор аренды);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

*2.5. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129.*

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Омской области от 30.04.2015г. № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области».

*(пункт 2.6. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию предоставляются самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду для

индивидуального жилищного строительства (далее - заявление по форме согласно приложению № 1.1. к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес местожительства;
- 2) сведения об испрашиваемом земельном участке:
  - местоположение земельного участка;
  - площадь земельного участка;
  - испрашиваемое право на земельный участок;
  - цель использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство).

*(подпункт 1 пункта 2.8.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3. Копия доверенности представителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
- выкопировку из генерального плана Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района или из документации по планировке соответствующей территории, на которой указывается местоположение испрашиваемого земельного участка, содержащую подпись уполномоченного должностного лица, заверенную соответствующей печатью;
- сведения из правил землепользования и застройки Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок, с отображением информации о границах территориальных зон.

2.9. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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 определенную 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.

*(пункт 2.9.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

2.10. Отказ в приеме документов допускается в случае:

2.10.1. отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.10.2. содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.10.3. если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

2.10.4. непредставление или предоставление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.11.1. наличие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в отношении другого лица;

2.11.2. испрашиваемый земельный участок не находится в муниципальной собственности Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района;

*(содержание пункта 2.11.2 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 13.03.2017г. № 31)*

2.11.3. земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.11.4. наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;

2.11.5. иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории;

2.11.6. отсутствует возможность подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.11.7. принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка в собственность;

2.11.8. поступили заявления от других заинтересованных лиц на испрашиваемый земельный участок.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*(пункт 2.12.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

*(пункт 2.13. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2.13.1. 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.

*(пункт 2.13.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

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

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».

*(пункт 2.14.2. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

2.15. 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, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

*(пункт 2.15. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 121)*

2.15.1. На информационном стенде в здании Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение к регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей должностными лицами Администрации;
- порядок получения гражданами консультаций;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- типовая форма договора аренды.

2.16. *Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129*

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и

доступности оказываемых услуг (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел);

- среднее время ожидания заявителей (час.);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

2.18. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

*(пункт 2.18. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129)*

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

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

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;

- заключение договора аренды.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию заявления и документов лично либо направление их посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, направленных заявителем посредством почтовой связи, на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и передает Главе Ачаирского сельского поселения.

Глава Ачаирского сельского поселения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- документы содержат необходимые сведения о заявителе, подписи заявителя;
- количество приложенных к заявлению документов соответствует количеству документов, указанных в заявлении;
- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия документов перечню, установленному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист оформляет расписку в получении документов и направляет ее в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие заявления перечню, предусмотренному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает его визирование и направляет его на рассмотрение и подписание Главы Ачаирского сельского поселения.

Ответственный специалист сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Поступившее заявление и документы подлежат возврату заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в приеме документов Главой Ачаирского сельского поселения.

3.2.1.2. Особенности приема и регистрации заявления, доставленного лично заявителем.

При предоставлении заявления при личном обращении ответственный специалист Администрации помимо действий, указанных в пункте 3.2.1.1. Регламента:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствие документов перечню, установленному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Администрации оформляет расписку в получении документов и направляет ее в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление либо несоответствие перечню, предусмотренному в пункте 2.8.1. Регламента, ответственный специалист Администрации уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю порядок устранения препятствий для принятия к рассмотрению заявление и документов.

*(пункт 3.2.1.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

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

- 1) 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;

- 2) 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.

*(пункт 3.2.1.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

3.2.2. В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение Главой Ачаирского сельского поселения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.3.2. Ответственный специалист Администрации:

- рассматривает заявление и документы на предмет возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.11. - 2.11.3. Регламента;

- направляет документы Главе Ачаирского сельского поселения Администрации для определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.4. - 2.11.6. Регламента.

3.3.3. По результатам проверки возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1.- 2.11.6. Регламента, Глава Ачаирского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в периодическом печатном издании, определенном Главой Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района, и его размещении на официальном сайте (далее - решение об опубликовании сообщения);

- о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

При наличии обстоятельств, установленных пунктами 2.11.1. - 2.11.6. Регламента, Глава Ачаирского сельского поселения принимает решение о невозможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.4. Ответственный специалист Администрации в случае принятия Главой Ачаирского сельского поселения решения о невозможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка:

- готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется специалистом Администрации и подписывается Главой Ачаирского сельского поселения;

- сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об опубликовании сообщения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.4. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об опубликовании сообщения.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее - сообщение) в газете "Омский пригород" и размещению его в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного в пункте 3.4.1. Регламента решения.

В сообщении указываются местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

3.4.3. В случае, если по истечении месяца с момента опубликования в газете "Омский пригород" и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения поступит заявление о предоставлении в аренду этого же земельного участка от иного лица, ответственный специалист Администрации:

- готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями того, что право на заключение договора аренды земельного участка будет реализовано на аукционе, а также возможности принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка в соответствии с гражданским и земельным законодательством;

- обеспечивает визирование уведомления Главой Ачаирского сельского

поселения;

- сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.4.4. В случае, если по истечении месяца с момента опубликования в газете "Омский пригород" и размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения в других заявлений не поступило, ответственный специалист Администрации:

- уведомляет заявителя о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка в аренду и необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- направляет запрос в Администрацию о необходимости определения технических условий подключения объекта на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о возможности предоставления земельного участка в аренду и необходимости проведения кадастровых работ, осуществления государственного кадастрового учета земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 месяц и 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт отсутствия заявлений иных заинтересованных лиц о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка по истечении месяца с момента опубликования в газете "Омский пригород" и размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения.

3.5.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

3.5.3. В случае непредставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, после поступления в Администрацию уведомления заявителя о постановке на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка ответственным лицом Администрации направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении

кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.5.4. Получив кадастровый паспорт, при наличии возможности подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (далее - постановление о предоставлении земельного участка в аренду) и направляет его на согласование в установленном порядке. Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду направляется на рассмотрение и подписание Главе Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.5.5. В случае отсутствия возможности подключения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и направляет его на рассмотрение и подписание Главе Ачаирского сельского поселения.

Ответственный специалист Администрации сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 неделю и исчисляется со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка либо поступления в Администрацию уведомления заявителя об осуществлении кадастрового учета земельного участка.

### 3.6. Заключение договора аренды.

3.6.1. После подписания постановления о предоставлении земельного участка в аренду ответственный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект договора аренды в трех экземплярах (в двух экземплярах, если в соответствии с действующим законодательством не требуется государственная регистрация договора аренды).

3.6.2. Оформленный договор аренды в течение 2 рабочих дней визируется непосредственным исполнителем, Главой Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района.

3.6.3. В двухдневный срок со дня подписания договора аренды Главой Ачаирского сельского поселения ответственный специалист Администрации



направляет (выдает) заявителю один экземпляр подписанного договора аренды вместе с квитанцией об оплате арендной платы заявителю. После оплаты квитанции ответственный специалист Администрации направляет (выдает) заявителю остальные экземпляры договора аренды.

3.6.4. В случае заключения договора аренды, подлежащего государственной регистрации, ответственный специалист Администрации в месячный срок со дня заключения такого договора совершает действия, необходимые для его государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством, если совершение указанных действий по данному договору не отнесено к обязательству заявителю.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 неделя.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – региональный портал) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

*(пункт 3.7.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)*

3.7.2. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

*(пункт 3.7.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)*

3.7.3. 3.7.3. В результате направления пакета электронных документов производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и (или) регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

*(пункт 3.7.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 89)*

*(раздел 4в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №129)*

#### 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.

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

*(содержание раздела 5 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 № 1.1. к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 129*

Приложение № 1.1.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

Главе Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_

(указываются сведения о заявителе, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.8.1. Административного регламента)

### Заявление

Прошу предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_, находящийся в собственности Ачаирского сельского поселения земельный участок площадью \_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Результат муниципальной услуги желаю получить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лично (в Администрации), по почте или в электронной форме)

Приложение: \_\_\_\_\_.

(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без

моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности,  
для индивидуального жилищного строительства»

*(наименование Административного регламента в  
редакции Постановления Администрации Ачаирского  
сельского поселения от 13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г.  
№ 129)*

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного  
строительства"

*(наименование в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от  
13.03.2017г. № 31, от 25.12.2020г. № 129)*





