

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРБЛЮЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2017г.

№ 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верблюженского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов".

2 Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике и разместить в информационно- коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Верблюженского сельского поселения

Неверов В.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без
проведения торгов"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности без проведения торгов" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях, предусмотренных подпунктами 6, 7 статьи 39.5, подпунктами 1 - 7 пункта 7 статьи 39.14, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее - заявители), имеющие право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.p-verbleugienskoe.sargat.omskportal.ru. (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходной;

обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.p-verbleugienskoe.sargat.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

10. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, (далее земельные участки) без проведения торгов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются специалистом.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления Саргатского муниципального района Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

4) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 Административного регламента;

5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 29 Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям пункта 18 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19, 21 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о

предоставлении земельного участка в Администрацию при принятии решений, предусмотренных подпунктами 2,3,4 пункта 15 Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 19, 21 в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации (обнародован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147»);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (обнародован: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

3) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (обнародован: "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; (обнародован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (обнародован: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (обнародован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 28.02.2015 № 0001201502280007);

7) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (обнародован: <http://www.pravo.gov.ru> от 30.04.2015 № 5500201504300009, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015);

8) постановлением Правительства Омской области от 5 октября 2015 года № 275-п "О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении

договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов" (обнародован: <http://www.pravo.gov.ru> от 06.10.2015 № 5500201510060017, "Омский вестник", № 42, 09.10.2015);

9) постановлением Правительства Омской области от 29.04.2015 № 108-п «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Омской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов» (обнародован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", N 18, 08.05.2015.);

10) Устав Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении земельного участка, без проведения торгов (приложения № 3- № 11 к настоящему Административному регламенту):

- при предоставлении в собственность за плату: приложение № 3 (для юридических лиц), приложение № 4 (для физических лиц);
- при предоставлении в аренду: приложение № 5 (для юридических лиц), приложение № 6 (для физических лиц);
- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование: приложение № 7;
- при предоставлении в безвозмездное пользование: приложение № 8 (для юридических лиц), приложение № 9 (для физических лиц);
- при предоставлении в собственность бесплатно: приложение № 10 (для юридических лиц), приложение № 11 (для физических лиц).

12. К заявлению о предоставлении земельного участка 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.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги указанные документы представляются в оригинале, копия которых заверяется должностным лицом Администрации или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года

№ 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов указанных в пункте 23 Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 23 Административного регламента.

4) 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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

13. Предоставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 19,21 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию или МФЦ по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения, расположенных на земельном участке (при их наличии);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при их наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из единого государственного реестра недвижимости;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

7) утвержденный проект планировки;

8) утвержденный проект межевания территории;

9) договор о комплексном освоении территории;

10) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

11) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации;

13) распоряжение Губернатора Омской области;

14) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

17. Получение документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 6 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и уполномоченных организациях (далее - ФНС России).

Получение документов, указанных в подпунктах 7, 8, 10 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 23 Административного регламента, находится в распоряжении Администрации.

Получение документов, указанных в подпункте 11 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме,

осуществляется в Управлении делами Президента Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем "КонсультантПлюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение документов, указанных в подпунктах 12, 15 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Правительства Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем "КонсультантПлюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение документа, указанного в подпункте 13 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Губернатора и Правительства Омской области или с использованием справочных правовых систем "КонсультантПлюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, предусмотренного подпунктом 14 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральном агентстве по рыболовству.

Получение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами, предусмотренных подпунктом 14 пункта 23 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области.

18. Документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 18 - 22 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

22. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 19,21 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 15 Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в подпункте 4 пункта 15 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в пункте 3 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 5 пункта 15 Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, при принятии решения, указанного в подпункте 5 пункта 15 Административного регламента.

23. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

29. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации с указанием информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Административного регламента.

30. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

31. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,
в том числе в форме электронного документа

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами сектора, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) 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);

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

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

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

46. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

47. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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 МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих

документов:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Администрацию.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством.

58. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте, либо через МФЦ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом сектора, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

52. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в сектор и передаются в этот же день для наложения резолюции Главе Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Наложение резолюции осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

53. После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в сектор и в течение этого дня направляются на рассмотрение Заместителю Верблюженского сельского поселения Главы муниципального района, ответственного за координирование деятельности в сфере земельных отношений.

54. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в

электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом сектора в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел для рассмотрения.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Глава).

57. Поступившее в отдел заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются Заместителем Главы Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района (далее – Заместитель Главы) на исполнение специалисту отдела (далее – ответственный исполнитель).

58. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 19,21 Административного регламента, прилагаемых к заявлению;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления;
- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7;
- наличия у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- наличия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

59. Ответственный исполнитель в течение 10 дней готовит один из следующих документов:

- проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19,21 Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, с указанием всех причин возврата заявления (далее – письмо о возврате заявления);

- проект решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано лицом, не указанным в пункте 3 Административного регламента, или в случае, если требуется образование земельного участка либо уточнение его границ (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

60. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7, не рассматривается Администрацией.

61. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 29 Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

63. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня принятия заявления к рассмотрению с учетом особенностей, установленных приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 23 Административного регламента;
- ФНС России о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 23 Административного регламента;
- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 7, 8, 9, 10 пункта 23

Административного регламента;

- органы государственной власти или органы исполнительной власти Омской области, о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 11 - 14 пункта 23 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка и направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных пунктами 59-71 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Ответственный исполнитель в течение 5 дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 30 Административного регламента, осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора);

- проекта решения Администрации в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

При наличии оснований, указанных в пункте 30 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Проект договора или проект решения Администрации

(постановления, письма) в течение одного дня передается ответственным исполнителем на согласование в правовой сектор.

Срок согласования представленных в правовой сектор документов составляет не более трех дней со дня их поступления.

67. Проект договора, согласованный с правовым сектором в течение одного дня оформляется ответственным исполнителем с учетом требований, установленных настоящим пунктом. Дополнительно ответственным исполнителем 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.

Проект договора, сопроводительное письмо о направлении проекта договора, проект решения Администрации (в форме постановления, письма) в этот же день передаются ответственным исполнителем на подпись Главе.

Срок подписания указанных документов Главой составляет один день.

68. Подписанное Главой сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или проект решения Администрации (постановления, письма) в тот же день регистрируются в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом сектора.

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

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

- проекта договора;
- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. 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.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

71. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

73. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

75. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

76. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

79. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

80. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

81. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами

Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц
Администрации при предоставлении
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

86. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

94. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об

удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почте Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
1	Администрация Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области	Омская область, Саргатский район, ул.Почтовая, д.29, тел. (38178) 33-117,	понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12:00 до 14:00
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	г.Омск, ул.Красногвардейская 42, тел. (3812) 94-90-50 e-mail: fgu55@u55.rosreestr.ru http://www.fkp.ru ; http://www.to55.rosreestr.ru	понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; суббота, воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30
3	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Омской области	Адрес: ,644010, г.Омск ул. Маршала Жукова ул,72/1,, тел. (3812) 35-94-71. www.nalog.ru	понедельник - четверг: 9:00 – 18:00 пятница: 9:00 – 16:45 суббота, воскресенье: выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, без
проведения торгов».



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, за плату без проведения
торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических
лиц: <1> _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.3
Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок находящийся в
муниципальной собственности, без проведения торгов с кадастровым номером _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения: _____.
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского

	поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, за плату без проведения торгов

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____;
2. Место жительства заявителя: _____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления
представителем заявителя): _____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.3
Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок, находящийся в
муниципальной собственности, с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения _____;
13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского

	поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

14. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических
лиц: <1> _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.6
Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в аренду на срок _____, находящийся в муниципальной
собственности земельный участок, с кадастровым номером _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
муниципальных нужд _____;
13. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись
на основании данного решения: _____.
15. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
--	--

	Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

16. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____;
2. Место жительства заявителя: _____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.6
Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в аренду на срок _____ находящийся в муниципальной
собственности земельный участок, с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
11. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
муниципальных нужд: _____;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения _____;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим
способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
--	---

	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)
" __ " _____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;

3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических
лиц: _____;

6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____;

8. Контактные телефоны: _____;

9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.9
Земельного кодекса Российской Федерации;

10. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование находящийся в
муниципальной собственности земельный участок с кадастровым номером: _____;

11. Цель использования земельного участка: _____;

12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;

13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения: _____.

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

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского

	поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (распоряжение о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

15. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

" __ " _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления
представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.10
Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____ находящийся в
муниципальной собственности земельный участок с кадастровым номером: _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
муниципальных нужд: _____;
13. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения: _____.
15. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатскому Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

16. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ
физического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____;
2. Место жительства заявителя: _____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____ земельный участок находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
11. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____;
12. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской
--	--

	области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

" __ " _____ 20__ года

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: пункт _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером: _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.
13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении
--	---

Дополнительно результат рассмотрения заявления (постановления о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

14. Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов".

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____;
2. Место жительства заявителя: _____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: пункт _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;
12. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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, Администрацией Верблюженского сельского поселения

	Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении
--	--

Дополнительно результат рассмотрения заявления (постановление о предоставлении земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на ____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ года