

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 45 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области »

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ , руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 24.01.2013 года № 8/12 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области »**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

1.2.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.2.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.2.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.2.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 02.01.2000 г. № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»; документ утратил силу убрать в ргу внесено верно!!!

- ст. ст. 9, 10 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 г. № 74-ФЗ;

- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 г. № 112-ФЗ;

- Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ;

- Уставом Ключевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

- местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1
- почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1
- адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru
- график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15
пятница: не приёмный день(работа с документами)
обед : 12.00- 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанных здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих(устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих, (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. (на основании Постановления от 20.03.2013г № 17-п Администрации Ключевского сельского поселения).

2.9.2. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы администрации (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

- копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации
- копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством; (на основании Постановления от 20.03.2013г № 17-п Администрации Ключевского сельского поселения).

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием(при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров; (на основании Постановления от 20.03.2013г № 17-п Администрации Ключевского сельского поселения).

8) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.9.3. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы администрации (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы указанные в п.2.9.2. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.9.4. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы администрации (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.9.2. настоящего административного регламента.

2.9.5. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.9.6. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

2.9.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей));

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

2.9.8. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.9. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 8 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги ;
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей ;
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги выбор земельного участка;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

б) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Уполномоченный специалист Администрации Ключевского сельского поселения:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) Уполномоченный специалист Администрации Ключевского сельского поселения по заявлению гражданина или юридического лица либо по

обращению обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

(на основании Постановления от 20.03.2013г № 17-п Главы Администрации Ключевского сельского поселения).

3. Уполномоченный специалист Администрации Ключевского сельского поселения в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе администрации для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2.Глава администрации:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

3.1.1.3. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи или постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование участка;
- 5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 6) подготовка торгов;
- 7) проведение торгов;
- 8) оформление правоотношений с победителем торгов;
- 9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Ключевского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный специалист:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Специалист управление документационного обеспечения, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе администрации для рассмотрения и определения конкретных исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации Ключевского сельского поселения (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту – исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 3-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Глава администрации поручает уполномоченному специалисту, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации на рассмотрение.

Глава администрации подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту.

В случае положительного заключения Глава администрации принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение Главы администрации о формировании земельного участка.

Глава администрации поручает уполномоченному специалисту подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Уполномоченный специалист, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;
- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Уполномоченный специалист администрации, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает Главе администрации на рассмотрение.

Глава администрации подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Уполномоченный специалист приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5. Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение уполномоченным специалистом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Уполномоченный специалист готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Уполномоченный специалист направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФБУ «Кадастровая палата» по Омской области.

Уполномоченный специалист получает кадастровый паспорт земельного участка от ФБУ «Кадастровая палата» по Омской области и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой администрации дела принятых документов для подготовки торгов.

Глава администрации рассматривает дело принятых документов и поручает уполномоченному специалисту подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Уполномоченный специалист готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения уполномоченный специалист готовит проект решения о проведении торгов и передает Главе администрации в порядке делопроизводства на рассмотрение.

Уполномоченный специалист готовит информационное сообщение в средства массовой информации о проведении торгов и направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средства массовой информации и сети Интернет.

Уполномоченный специалист принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.7. Проведение торгов

Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение председателем комиссии по организации и проведению торгов

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Уполномоченный специалист ведет протокол торгов, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы и передает его для подписания председателем комиссии по организации и проведению торгов и победителю торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, второй остается в деле документов о проведении торгов.

Уполномоченный специалист отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства, и передает его с приложением дела принятых документов Главе администрации в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.1.5.8. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение уполномоченным специалистом администрации дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Специалист отдела муниципальной собственности готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Глава администрации подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Уполномоченный специалист передает заявителю для подписания три экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, уполномоченный специалист возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.9. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Ключевского сельского поселения.

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Ключевского сельского поселения, координирующей деятельность уполномоченных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента,

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме; поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 97-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица

(для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела архитектуры Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
(заявитель – физическое лицо)

Я,

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий _____ по _____ адресу:

дата рождения «__» _____ 19__ г., гражданство _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан «__» _____ г.

(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

_____,
зарегистрированных в качестве предпринимателя)
прошу _____ предоставить

(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ земельный участок из земель

(указать предполагаемый срок аренды
испрашиваемого земельного участка)

назначения, с кадастровым
номером _____ (в случае его наличия) _____,
расположенный _____ в _____ границах
_____,
площадью _____ кв. м _____ (га), для

_____.
(указать разрешенное использование земельного
участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ /_____
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СТРОИТЕЛЬСТВОМ
(Заявитель - юридическое лицо)

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства
государственной регистрации)
находящееся _____ по _____ адресу:
в _____ лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего _____ на _____ основании

(номер и дата документа, удостоверяющего

_____,
полномочия представителя юридического лица)
просит _____ предоставить

(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ земельный участок из
земель _____
(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)
_____ назначения, с кадастровым номером (в
случае _____ его _____ наличия)

_____,
расположенный в границах _____, площадью _____ кв.
м (га),
для _____

(указать разрешенное использование земельного участка)
Контактный номер телефона _____.

Приложение: описание документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ,
СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ
(заявитель – физическое лицо)

Я,

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий _____ по _____ адресу:

дата рождения «__» _____ 19__ г., гражданство _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан «__» _____ г.

(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

_____,
зарегистрированных в качестве предпринимателя)
прошу предоставить в соответствии со ст. 36 Земельного кодекса РФ

(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ земельный
участок _____
(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)
из земель _____ назначения, с кадастровым
номером _____ (в случае его наличия)
_____, расположенный в _____ границах
_____, площадью
_____ кв. м (га), для _____.
(указать разрешенное использование земельного
участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ /_____
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ,
СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ
(Заявитель - юридическое лицо)

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства
государственной регистрации)
находящееся _____ по _____ адресу:
в _____ лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего _____ на _____ основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего _____)
_____,
(полномочия представителя юридического лица)
просит предоставить в соответствии со ст. 36 Земельного кодекса РФ _____

(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ земельный
участок _____
(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)
из земель _____ назначения, с кадастровым
номером (в случае его наличия) _____,
расположенный _____ в _____ границах
_____, площадью _____
кв. м (га),
для _____.
(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ
(Заявитель - юридическое лицо)**

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства
государственной регистрации)
находящееся _____ по _____ адресу:
в _____ лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего _____ на _____ основании

(номер и дата документа, удостоверяющего

_____,
полномочия представителя юридического лица)
просит предоставить в соответствии со ст. 20 Земельного кодекса РФ

(указать вид испрашиваемого права)
земельный участок из земель _____
назначения, с кадастровым номером _____ (в случае его наличия)
_____,
расположенный в границах _____, площадью _____
кв. м (га),
для _____.
(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ
(Заявитель – юридическое, физическое лицо)

Главе Администрации Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для

_____ (цель использования, местоположение земельного участка)

на
праве _____

(собственность, аренда)

на срок _____.
(для аренды)

Наименование юридического лица _____

(Ф.И.О.
руководителя)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

(дата)

Приложение: описание документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ /_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
(Заявитель – юридическое, физическое лицо)

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства
государственной регистрации)
находящееся _____ по _____ адресу:
в _____ лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего _____ на _____ основании

(номер и дата документа, удостоверяющего

_____,
полномочия представителя юридического лица)
просит произвести выбор земельного участка, предварительно согласовать место
размещения объекта и предоставить в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ

(указать вид испрашиваемого права)
земельный участок из земель _____
назначения, с кадастровым номером _____ (в случае его наличия)

_____,
расположенный в границах _____, площадью _____
кв. м (га),

для _____.
(указать разрешенное использование земельного участка и назначение
объекта)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

процедур последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

