

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 16.02. 2016

№ 16

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическими лицами и гражданами»

Руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131 – ФЗ от 06.10.2003 года, постановлением администрации Ворошиловского сельского поселения от 13.03.2012 года №17 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210 – ФЗ от 27.07.2010 года, Уставом Ворошиловского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическими лицами и гражданами» согласно приложению.
2. Постановление от 26.07.2012 № 54 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическими лицами и гражданами» считать утратившим силу.
3. Указанный регламент опубликовать (обнародовать).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ворошиловского сельского поселения

Н.Ф. Бутерус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Место нахождения администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области: 646740, Омская область, Полтавский района , р.п. Полтавка ул. Победы,137

6. График работы администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 18-15

пятница - неприёмный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-30

7. Справочные телефоны администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

Телефоны \ факс: 8 (38163) 30-165, 21 - 464.

8. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": voroshilovo2011@yandex.ru

9. Адрес официального сайта Полтавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www/poltav.omskportal.ru

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

11. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Полтавского муниципального района

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Полное наименование услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

Наименование органа власти, предоставляющего
муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

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

- Управление архитектуры и капитального строительства и жизнеобеспечения Полтавского муниципального района Омской области - подготовка градостроительного обоснования места размещения объектов и заключение по предварительному согласованию места размещения объектов, подготовка акта выбора земельного участка в отношении земельных участков, расположенных на территории городского поселения;
- межрайонный отдел № 3 (Полтавский район) ФГУ «Земельная кадастровая палата по Омской области»- выполнение межевых работ в отношении земельного участка;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- Федеральная налоговая служба России в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (далее уполномоченные органы).
- Государственное предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» - технический, кадастровый паспорт на здания, сооружения, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов;
- заключение договора купли-продажи земельного участка с собственником (собственниками) зданий, строений, сооружений, расположенных на данном земельном участке;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- Принятие постановления о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование осуществляется в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;
- Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность на праве выкупа в двухнедельный срок с даты подачи заявления;
- Подготовка проекта договоров аренды и безвозмездного срочного пользования земельных участков и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду;
- Подготовка договоров купли-продажи земельных участков с собственником (собственниками) зданий, строений, сооружений, расположенных на данном земельном участке в течение 10 дней с даты принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность на праве выкупа;
- Подготовка договоров купли-продажи земельных участков по результатам торгов осуществляется в трехдневный срок со дня подписания протокола о торгах.

18. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

19. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Уставом Ворошиловского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пунктах 3,4 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

22. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место регистрации;
- паспортные данные;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- согласие на обработку персональных данных.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

23. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

24. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1-4 к настоящему административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1-4 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

д) для супругов в составе многодетной семьи (одинокоего родителя) для дачного строительства:

копии документов, удостоверяющего личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);
копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

е) для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с собственником (собственниками) зданий, строений, сооружений, расположенных на данном земельном участке для:

физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости,

земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25. Копии документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами, кроме документов, получаемых по межведомственному взаимодействию. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

26. Копии документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой, кроме документов, получаемых по межведомственному взаимодействию.

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

28. Документы, указанные в пункте 23. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде), получены по межведомственному взаимодействию по соглашению о взаимодействии.

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

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

29. Для физического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой площади;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;
- мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее, чем за три месяца до подачи заявления;

30. Для юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
- мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее, чем за три месяца до подачи заявления;

31. Специалисты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** настоящего Федерального закона³³. Заявитель вправе предоставлять указанные в пунктах 28., 29 документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- непредставление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственному взаимодействию;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 35. настоящего административного регламента.
- изъятия земельных участков из оборота;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- в случае предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации, поступило еще одно или более заявлений.

34. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

38. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

40. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

41. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

42. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

43. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

45. Рабочее место специалистов администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

46. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

49. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

52. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 35 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

- 1) административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- 2) административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- 3) административные процедуры по предоставлению земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на данных земельных участках;
- 4) административные процедуры по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

54. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта:
Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется в следующем порядке:

- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня определяет разрешенное использование земельного участка;
- Специалист Администрации в течение месяца выполняет работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;
- Специалист Администрации в течение двух недель в случаях, предусмотренных действующим законодательством, собирает информацию о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней от имени Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района заказывает межевое дело земельного участка;
- Специалист Администрации после получения материалов межевания в течение трех рабочих дней сдает документы в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет;
- Специалист Администрации после получения кадастрового паспорта земельного участка в течение трех рабочих дней делает запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня передает пакет документов по земельному участку специалисту Администрации, ответственному за проведение процедуры торгов (конкурсов, аукционов) земельных участков.

55. Административная процедура по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта:

Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

- Специалист в трехдневный срок направляет запрос в Управление архитектуры и капитального строительства и жизнеобеспечения Администрации Полтавского муниципального района для осуществления, в месячный срок, выбора земельного участка;
- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней по результатам выбора земельного участка готовит проект распоряжения о предварительном согласовании мест размещения объекта, согласовывает его в установленном порядке, подписывает у полномочного лица;
- Специалист Администрации от имени Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района размещает информацию в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;
- Специалист Администрации в течение двух недель с момента получения кадастрового паспорта земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства, согласовывает его в установленном порядке, подписывает у полномочного лица;
- Специалист Администрации в течение месяца с даты принятия распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства готовит проект договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

56. Административные процедуры по предоставлению земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на данных земельных участках:

Предоставление земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на данных земельных участках осуществляется в следующем порядке:

- Специалист Администрации после получения заявления о предоставлении земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на данном участке, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия необходимые для осуществления данной процедуры документы;
- Специалист Администрации в месячный срок с даты поступления заявления готовит проект распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в

аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, согласовывает его в установленном порядке, подписывает у полномочного лица;

- Специалист Администрации в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

57. Административная процедура по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в следующем порядке:

- Специалист Администрации после получения заявления о предоставлении в аренду земельного участка для строительства из земель сельскохозяйственного назначения от имени Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района публикует сообщение о приеме заявлений о предстоящем предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в средствах массовой информации, установленных действующим законодательством;

- Специалист Администрации в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении этого же участка другие заявления не поступали, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения первому заявившему в течение двух недель после получения кадастрового паспорта земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия, согласовывает его в установленном порядке, подписывает у полномочного лица и готовит договор аренды земельного участка.

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

- прием и регистрация документов;

- проверка документов, предоставленных заявителем;

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;

- подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками;

- выдача документов или письма об отказе.

59. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

61. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

62. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

63. В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает специалисту Администрации.

64. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит проверку документов, указанных в п. 24, кроме документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию;

65. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

66. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

67. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

68. Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает специалисту Администрации все документы в день их поступления.

69. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

70. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

71. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

72. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района. Глава администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации.

73. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

74. Специалист Администрации в течение дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает документы, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия в предусмотренных случаях. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

75. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"

76. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего административного регламента;

77. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах, получение кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) Федеральной налоговой службы России в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (далее уполномоченные органы).

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

79. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

83. Результатом административной процедуры является получение Администрации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

84. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством информирует население о предстоящем предоставлении земельных участков для строительства. Специалист Администрации готовит проект распоряжения Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в течение двух недель с даты получения кадастрового паспорта земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист Администрации согласовывает проект распоряжения с Главой Администрации, юридическим сектором Администрации Полтавского муниципального района. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района. После принятия распоряжения специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка.

85. Максимальное время, затраченное на подготовку договора купли-продажи земельного участка не должно превышать 5 дней с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

86. Основанием для выдачи документов являются распоряжение администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района, подписанные уполномоченным лицом, договоры аренды, договоры купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

87. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 дней с момента регистрации заявления, в случаях предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения – 90 дней, в случаях предоставления земельных участков по результатам торгов – 150 дней.

88. В случаях, установленных п. 33 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

89. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

91. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

92. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

93. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Должностные лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

96. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

97. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

101. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

102. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

103. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

107. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

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

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Ворошиловского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам

Главе Ворошиловского сельского
поселения Г.С.Будякину.

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на предоставление земельного участка в собственность,
из земель находящихся в муниципальной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя по доверенности) _____
_____.

2. Дата рождения заявителя: _____.

3. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____,
когда выдан _____, кем выдан _____.

4. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя _____
_____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

6. Контактные телефоны: _____.

7. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка: Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка	

8. Отметка о наличии свидетельства на земельный участок (собственность, постоянное «бессрочное» пользование):
_____.

9. Отметка о наличии свидетельства на право собственности на строение (жилое помещение, нежилое)
_____.

(подпись)

« ____ » _____ год

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам

Главе Ворошиловского
Сельского поселения
Г.С.Будякину

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду земельного участка,
из земель находящихся в муниципальной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
_____.

2. Дата рождения заявителя: _____.

3. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____,
когда выдан _____, кем выдан _____.

4. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае когда
заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____, № _____, от
_____ кем выдан _____.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического
места жительства заявителя (при наличии такового):

_____.

6. Контактные телефоны: _____.

7. Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее –
земельный участок):

1) для строительства, занятый объектами недвижимости, для иных целей (нужное подчеркнуть)

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка	

8. Срок действия договора аренды земельного участка:

с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.; _____
(срок прописью)

9. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):

от « ____ » _____ года № _____.

10. Отметка о наличии задолженности по арендной плате по предыдущему договору аренды земельного участка:

_____.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам

Главе Ворошиловского сельского
поселения Г.С.Будякину

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на предоставление земельного участка в собственность,
из земель находящихся в муниципальной собственности

1. Полное наименование юридического лица _____
_____.

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____
_____.

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____
_____.

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____
_____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____
_____.

7. Контактные телефоны: _____.

8. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка	

8. Отметка о наличии свидетельства на земельный участок (собственность, постоянное «бессрочное» пользование):

9. Отметка о наличии свидетельства на право собственности на строение (жилое помещение, нежилое)

« _____ » _____ года _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

к Административному регламенту
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам

Главе Ворошиловского
сельского поселения
Г.С.Будякину

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду земельного участка,
из земель находящихся в муниципальной собственности

1. Полное наименование юридического лица _____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____

_____.

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

_____.

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____

_____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____

_____.

7. Контактные телефоны: _____.

8. Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для производства сельскохозяйственной продукции, для строительства, (нужное подчеркнуть)

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка :	

9.Срок действия договора аренды земельного участка:

с « ____ » _____ 20 года по « ____ » _____ 20 года.; _____

(срок прописью)

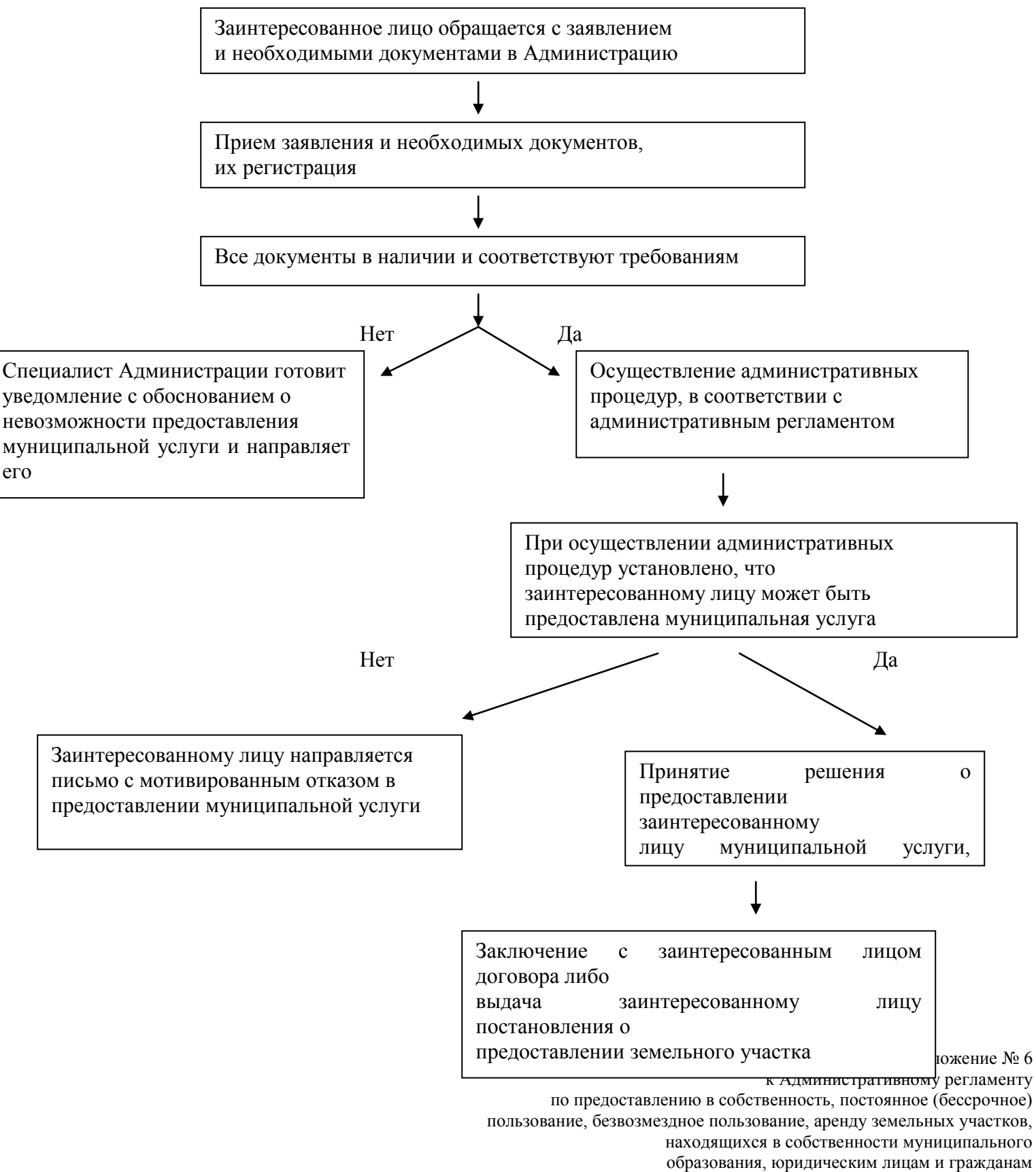
10. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):

от « ____ » _____ года № _____.

_____ М.П.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, юридическим лицам и гражданам



Приложение № 6
 к Административному регламенту
 по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное)
 пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков,
 находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам

Блок – схема административной процедуры «Осуществление

межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Поступление заявления заинтересованного лица в Администрацию Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса в уполномоченные органы о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная служба
Государственной регистрации,
кадастра и картографии
(Росреестр)

Федеральная налоговая служба
России

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных органах
запрашиваемых документов

Направление запрашиваемых
документов

Направление ответа об отсутствии
запрашиваемых документов