

Газета Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Омской области  
Издается с февраля 2006 года  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
**НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**№ 14 от 08.05.2015 года**

---

**ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2015

№ 37

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных  
участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных  
регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных  
услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из  
состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Новоцарицынского

сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение №1 к постановлению главы  
Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
От 08.05.2015г. №37

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)  
пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду  
земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в  
собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области" (далее  
- административный регламент).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице уполномоченного должностного лица .

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу : 646083 ,Омская область ,Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60. График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-41-90 ,3-41-93.

E-mail: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист Администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации ;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом Администрации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не

прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование путем издания соответствующего распоряжения;

- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- в случае наличия двух или более заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц срок оказания муниципальной услуги составляет не более 270 календарных дней с момента подачи заявления.

- в случае наличия одного заинтересованного в предоставлении земельного участка лица срок оказания муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с момента подачи заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

- в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

- максимальный срок дачи Администрацией мотивированного отказа в предоставлении земельного участка при выявлении оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, составляет тридцать дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Частью первой;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- Законом Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление):

1) заявление:

а) для приобретения земельного участка в аренду:

- физические лица - согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- юридические лица - согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

б) для приобретения земельного участка в собственность:

- физические лица - согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

- юридические лица - согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;
  - в) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;
  - г) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование - согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту;
  - 2) документ, удостоверяющий личность;
  - 3) свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющемся местом его жительства;
  - 4) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);
  - 5) учредительные документы юридического лица;
  - 6) документ о назначении руководителя юридического лица либо документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
  - 7) документ, удостоверяющий личность должностного лица, подписавшего заявление;
  - 8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители).
- Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва обращения заявителем;
- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращения ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- получение от отдела архитектуры и строительства мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- изъятие земельных участков из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- обращение за предоставлением в безвозмездное срочное пользование земельного участка на срок более чем один год.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации оборудовано отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрацию заявления заявителя о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков;
- оформление договора аренды, купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

Специалист Администрации при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) и в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист Администрации изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений.

Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие в течение 30 дней с момента публикации объявления о наличии предлагаемого для аренды земельного участка в газете "Сельская Новь". В случае если заявление не соответствует установленным требованиям Администрация в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления.

Земельный участок предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность или в аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом Администрации готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы сельского поселения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Для предоставления земельного участка в собственность готовится проект распоряжения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о предоставлении в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Администрация обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий десяти дней с момента окончания приема заявлений.

В недельный срок с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка Глава принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо Администрации принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в письменной форме. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", и не позднее месячного срока с момента принятия Главой решения об их проведении.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, комиссией по проведению торгов и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации.

Распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду оформляется распоряжением Главы поселения. Распоряжение о предоставлении в собственность земельного участка оформляется решением Главы. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения (далее - распоряжение) является специалист Администрации. Решение о предоставлении земельного участка в указанном случае принимается Администрацией в соответствии с положениями главы 12 настоящего административного регламента в семидневный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

3.6. Оформление договора аренды, купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административных действий является подписание распоряжения Главы.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Администрации с лицом, указанным в настоящем пункте, не позднее семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Главой поселения, после чего Исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы.

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в органах федеральной регистрационной службы; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

#### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60;
- 2) по телефону/факсу: (8 381-74) 3-41-90, (8 381-74) 3-41-93;
- 3) по электронной почте: [novocariцыno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocariцыno@moskal.omskportal.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
в аренду земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского по  
селения Москаленского муниципального района Омской области»

Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное  
пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на  
которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения**



Москаленского муниципального района Омской области



Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.
8. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):
- 1) для строительства:

Назначение объекта:	
Предполагаемое месторасположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

- 2) занятый объектами недвижимости:

Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

- 3) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

9. Срок действия договора аренды земельного участка:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка:  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица на аренду находящегося в государственной  
собственности земельного участка, расположенного на территории Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района

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. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_
6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_
7. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для строительства:

Назначение объекта:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	

продолжение приложения № 2

Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

3) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

8. Срок действия договора аренды земельного участка:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

9. Предыдущий договор аренды земельного участка:  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
в аренду земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского  
поселения Москаленского  
муниципального района Омской области»

Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

физического лица предоставлении в собственность земельного участка,  
государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Новоцарицынского сельского  
поселения Москаленского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество, представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_
8. Прошу предоставить за плату (бесплатно) в собственность (общую долевую, общую совместную) земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района, площадью \_\_\_\_\_ (кв.м), кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы одного из подпунктов):

1) сведения о земельном участке:<sup>1</sup>

Адресные ориентиры земельного участка:	
Категория земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом	
Обременения и ограничения земельного участка:	

продолжение приложения № 3

Вид права, на котором используется земельный участок (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.):	
Реквизиты документа, право использования заявителем земельного участка (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган):	

- на земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект(ы) недвижимости <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

<sup>2</sup> Заполняется заявителем при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости;

--	--	--	--	--

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;
- основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности:

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование органа, принявшего решение о приватизации объекта(ов) недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

- основания возникновения права собственности на объект(ы) недвижимости у заявителя<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
(основания перехода, реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ .  
о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

<sup>1</sup> Заполняется в случае перехода права собственности на объект(ы) недвижимости заявителю, после их приватизации.

Приложение  
№5 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
в аренду земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского  
поселения Москаленского  
муниципального района Омской области»  
Форма № 4

Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность земельного участка,  
государственная собственность на который не разграничена, расположенного  
на территории Новоцарицынского сельского поселения

Москаленского муниципального района

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. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

7. Прошу предоставить находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее – земельный участок):

1) сведения о земельном участке:<sup>4</sup>

Адресные ориентиры	
--------------------	--

<sup>4</sup> Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

земельного участка:	
Категория земельного участка: в соответствии с кадастровой картой (планом)	
Обременения и ограничения земельного участка:	
Вид права, на котором используется земельный участок (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.):	

Реквизиты документа, удостоверяющего право использования заявителем земельного участка (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган):	
--	--

- на земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект(ы) недвижимости

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;  
- основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности:

(наименование органа, принявшего решение о приватизации объекта(ов) недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение №6 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
в аренду земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского  
поселения Москаленского  
муниципального района Омской области»  
Форма № 5

Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района

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. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_.

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.

7. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Вид права на объект недвижимости:	
Цель использования земельного участка с его обоснованием:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Местоположение земельного участка:	
Размер земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка:	

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное срочное пользование находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района

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. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

7. Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Вид права на объект недвижимости:	
Цель использования земельного участка с его обоснованием:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) для иных целей:

Цель и срок использования земельного участка:	
Местоположение земельного участка:	
Размер земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка:	

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 08.05. 2015

№ 38

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области »

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,



## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района», приложение №1;  
Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.  
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

### Приложение №1 к постановлению главы Новоцарицынского сельского поселения

Москаленского муниципального района  
От 08.05.2015 г. № 38

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Москаленского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области »

#### I. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).  
Административный регламент администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических и юридических лиц (далее – заявители).  
От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

Местонахождение Администрации: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60; телефон Администрации : (838174) 3-41-90, факс : (838174) 3-41-93.

Адрес электронной почты: [novocariцыno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocariцыno@moskal.omskportal.ru)

Адрес официального сайта: [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru)

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией: посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;  
по номерам телефонов для справок;  
в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом администрации по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах;

об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом администрации; информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) .

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для ИЖС.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в срок не более 1 дня. В двухнедельный срок со дня получения указанного заявления Глава поселения принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении земельного участка с обоснованием такого отказа.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка в случае, если на момент подачи заявления земельный участок не стоял на государственном кадастровом учете.

В случае, если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, договор аренды заключается в двухнедельный срок с момента принятия решения о его предоставлении в аренду.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Новоарцицкого сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для физических лиц:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту администрации сельского поселения на адрес: [novosaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novosaricyno@moskal.omskportal.ru). Документы в электронном виде заверяются электронной печатью.

- паспорт;

Для юридических лиц:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- учредительные документы юридического лица;

- документ о назначении руководителя юридического лица или документы на доверенное лицо.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента;

2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов;

- несоответствие вида разрешенного использования требуемому;

- непредоставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

2.14. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. В здании Администрации размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для удобства ожидания в очереди для приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.17. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.19. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

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

- прием и регистрацию заявления заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения Главы поселения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю;
- заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом администрации полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист администрации изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов, соответствие вида разрешенного использования требуемому.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом администрации готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица в Федеральной налоговой службе;
- свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Главы поселения о предоставлении земельного участка для ИЖС заявителю.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами.

Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение оформляется распоряжением Главы поселения. Подготовка проекта распоряжения Главы поселения осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявлений.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы поселения о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства является специалист администрации. После согласования проект распоряжения передается Главе поселения для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка для ИЖС с заявителем.

Основанием для начала административных действий является подписание распоряжения Главы поселения.

Договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства подлежит заключению с заявителем после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства является специалист администрации.

Результатом исполнения административного действия является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) специалиста комитета и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 6;

по телефону/факсу: (838174) 3-41-90/ (838174) 3-41-93;

по электронной почте: [novocarycyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocarycyno@moskal.omskportal.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

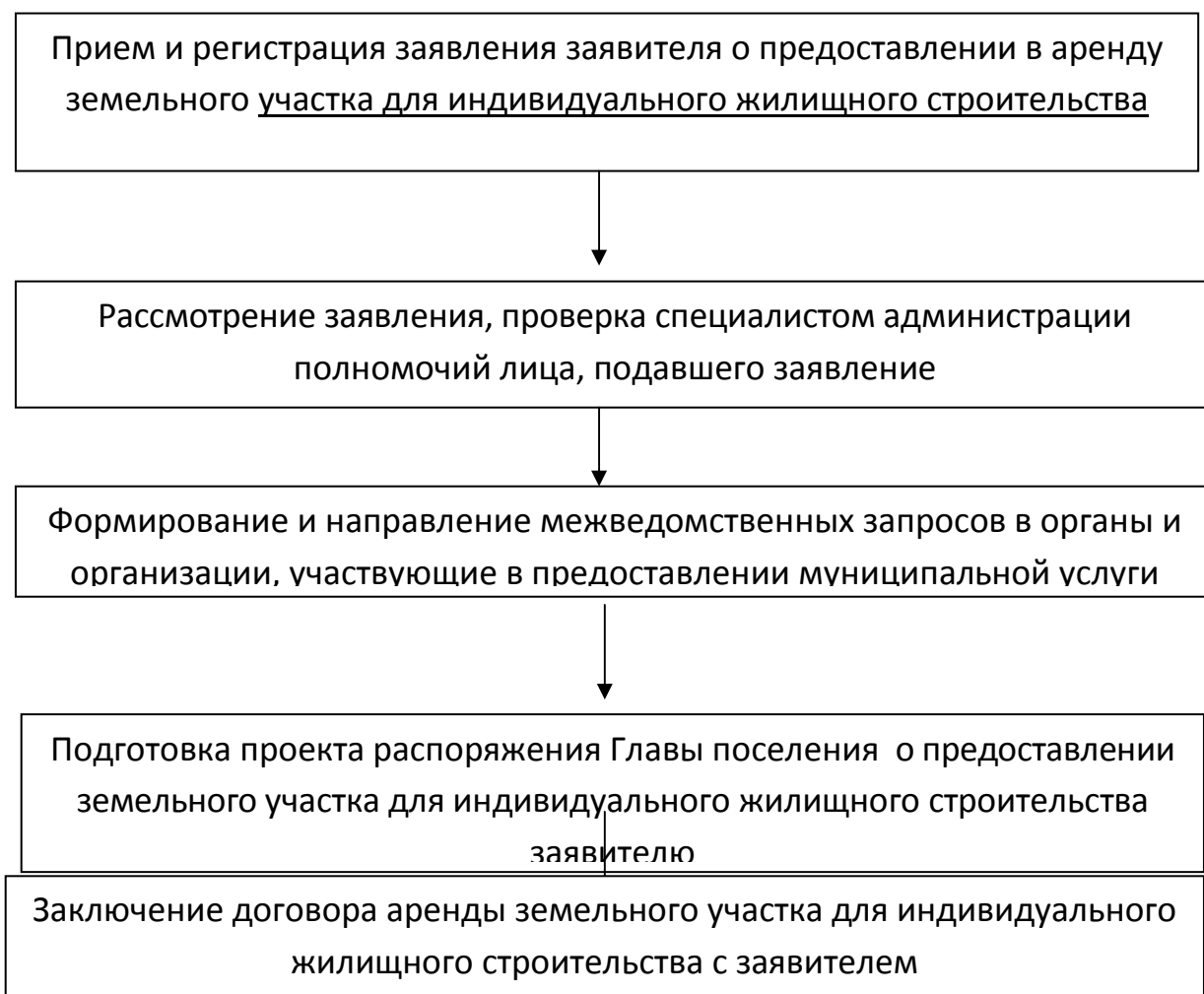
Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель,  
государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков,  
находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района»

Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель,  
государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»



Приложение 2  
к административному регламенту  
Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения о предоставлении земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства из  
земель, государственная собственность на которые не

разграничена и земельных участков находящихся в собственности Москаленского муниципального района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*юридического лица о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной 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, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящийся в государственной собственности (далее - земельный участок):

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка	
Категория земельного участка	

10. Срок действия договора аренды земельного участка:  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года.
11. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.
12. Отметка о наличии задолженности по арендной плате по предыдущему договору аренды земельного участка:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

м.п.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года

Приложение 3

к административному регламенту  
Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района  
Омской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения о предоставлении земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства из  
земель, государственная собственность на которые не  
разграничена и земельных участков находящихся в  
собственности Москаленского муниципального района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*физического лица на аренду земельного участка,  
находящегося в государственной собственности*

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_.
2. Фамилия, имя, отчество, представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_.
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_.
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_.
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.
8. Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее - земельный участок) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Местонахождение земельного участка:	
Размер земельного участка с его обоснованием:	

9. Срок действия договора аренды земельного участка:  
с "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.
10. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):  
от "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.
11. Отметка о наличии задолженности по арендной плате по предыдущему договору аренды земельного участка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)  
"\_\_\_\_" "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2015

№ 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», приложение №1;

Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

С.Х.Шакпутова



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

### 1. Общие положения.

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

1.2. Потребителем услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком или правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - администрация).

Местонахождение администрации: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60; телефон администрации: (838174)3-41-90; факс: (838174) 3-41-93;

Адрес электронной почты: [novocariцыno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocariцыno@moskal.omskportal.ru)

Адрес официального сайта: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

График работы: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с

12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок

(консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом администрации по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах;

об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом администрации;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с

указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского

муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является:

1) принятие распоряжения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее распоряжение о прекращении права);

2) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в предоставлении услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- ФЗ № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ФЗ № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»;

- ФЗ № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения 1 к регламенту;

2) устав, учредительный договор (для юридического лица);

3) документ, удостоверяющий полномочия руководителя или доверенного лица;

4) оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР;

5) документ, подтверждающий отказ учредителей юридических лиц (государственных и муниципальных учреждений, федеральных казенных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а именно, требуется представить документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва обращения заявителем;

- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращения ненадлежащего лица с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса администрацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

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

- среднее время ожидания заявителей (час);

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрацию заявления заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом администрации полномочий лица, подавшего заявление;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта распоряжения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в администрацию.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Специалист при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в администрации и направляется специалисту для исполнения.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов. Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами.

Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется распоряжением Главы. Подготовка проекта распоряжения Главы осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги (далее - распоряжение) является специалист администрации.

После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Распоряжения.

Принятие администрацией распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru); и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60;

по телефону/факсу: (838174) 3-41-90/ (838174) 3-41-93;

по электронной почте: [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета,

либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава .

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

*Главе Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального  
района Омской области  
Шакнутовой С.Х.*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства с указанием  
индекса, а также фактического места жительства (при  
наличии такового) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. предоставленный для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на основании свидетельства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке: местоположение:

\_\_\_\_\_;

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Основание прекращения права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

м.п.

Документы проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком или права  
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»



ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2015

№ 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения», приложение №1;  
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение №1 к постановлению главы  
Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
от 08.05.2015г. №40

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Омской области (далее - заявители), либо их уполномоченные представители. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений имеют право на приобретение земельных участков в собственность в случаях, установленных законодательством

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.4. Место нахождения Администрации: 646083 ,Омская область ,Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60.

Контактные телефоны :8(381-74)3-41-90 ,3-41-93.

E-mail: [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru).

Режим работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выход -ные дни – суббота, воскресенье

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;



в средствах массовой информации.

1.6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При предоставлении государственной услуги администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра по Омской области);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, путем издания соответствующего распоряжения;
- заключение договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование составляет два месяца со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ;

- в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование составляет один месяц со дня регистрации заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ;

- в случае отказа в предоставлении земельного участка составляет один месяц со дня регистрации заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации Часть первая;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 года N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

2.6. Получатели муниципальной услуги подают в администрацию заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление):

а) для приобретения земельного участка в аренду (собственность):

- физические лица - согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- юридические лица - согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

б) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

в) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование - согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

К документам, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, заявители:

- граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут представить копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- юридические лица могут представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровая выписка) о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- 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 указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента;

2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства;

- если земельный участок изъят из оборота;

- если федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельных участков;

- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

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

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.15. В здании Администрации размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для удобства ожидания в очереди для приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.16. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

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

- среднее время ожидания заявителей (час);

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрацию заявления заявителя о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом Администрации полномочий лица, подавшего заявление;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении,
- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

Специалист администрации при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации и направляется специалисту для работы.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

### 3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист администрации изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом администрации готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

### 3.5. Подготовка проекта распоряжения Главы о предоставлении земельного участка в бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование или отказа в предоставлении.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами.

Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование оформляется распоряжением Главы. Подготовка проекта распоряжения Главы осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - распоряжение) является специалист администрации.

После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Распоряжения.

Принятие Администрацией распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем.

Специалист администрации готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее - договор) в течение 14 дней.

После подписания договора купли-продажи земельного участка получателем муниципальной услуги и оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист администрации, визирует его и ставит на учет и контроль для подтверждения поступления денежных средств по договору купли-продажи земельного участка.

Право собственности на земельный участок подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", данная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств. Для проведения государственной регистрации все экземпляры указанного договора, за исключением экземпляра Администрации, скрепленные печатью Администрации, выдаются специалистом под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем 1 год, подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В случае осуществления государственной регистрации получателем государственной услуги самостоятельно для ее проведения все экземпляры указанного договора выдаются специалистом получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка является специалист администрации.

Результатом исполнения административного действия является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем.

#### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 646083, Омская область, Москаленский район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, 60;

по телефону/факсу: (838174) 3-41-90/ (838174) 3-41-93;

по электронной почте: [moskal@mg.omskportal.ru](mailto:moskal@mg.omskportal.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава. Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты [novocaricyno@moskal.omskportal.ru](mailto:novocaricyno@moskal.omskportal.ru) Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"**

Главе Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Шакутовой С.Х.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на предоставление в аренду (собственность) земельного участка

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_
5. Свидетельство о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_
7. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_
9. Прошу предоставить в аренду (собственность) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для строительства:

Назначение объекта:	
Предполагаемое месторасположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) занятый объектами недвижимости

Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2.1.) сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

N п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект(ы) недвижимости

- на земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

- основания возникновения права собственности на объект(ы) недвижимости у заявителя \_\_\_\_\_

(основания перехода, реквизиты документа \_\_\_\_\_)

о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

3) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

10. Срок действия договора аренды земельного участка:  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

11. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"**

Главе Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица на предоставление в аренду (собственность) земельного участка

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 предоставление в аренду (собственность) земельный участок:

1) для строительства:

Назначение объекта:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) занятый объектами недвижимости:

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

- на земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества";

2.1.) сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект(ы) недвижимости

- на земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

- основания возникновения права собственности на объект(ы) недвижимости у заявителя: \_\_\_\_\_

(основания перехода, реквизиты документа

\_\_\_\_\_ о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

3) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

9. Срок действия договора аренды земельного участка:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"**

Главе Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица о предоставлении в постоянное  
(бессрочное) пользование земельного участка

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 постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Вид права на объект недвижимости:	
Цель использования земельного участка с его обоснованием:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

2) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности  
Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"**

Главе Новоцарицынского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
Шакпутовой С.Х.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица о предоставлении в безвозмездное срочное  
пользование земельного участка

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 безвозмездное срочное пользование находящийся в  
муниципальной собственности земельный участок, расположенный на  
территории города Омска (далее - земельный участок) (заявителем заполняются  
соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	
Дом:	
Вид права на объект недвижимости:	



Цель использования земельного участка с его обоснованием:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	
2) для иных целей:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года.  
М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года.

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Новоарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района, на которых расположены здания, строения, сооружения"



