

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2015

№ 35

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
Звездинского 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 Звездинского сельского поселения Москаленского
муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «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 Звездинского 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 Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

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 Звездинского 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 Звездинского 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.

Иностранные 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация)

Место нахождения администрации : 646075, Омская область, Москаленский район , с.Звездино , Советский пер.1

Контактные телефоны: (38174) 3-51-42, 3-51-61;

Сайт Администрации: www.moskal.omskportal.ru.

График работы Администрации:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 ;

- пятница с 8.00 до 14.00 ;

- обед с 13.00 до 14.00.

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;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 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 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. 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 Администрации Звездинского 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 Комитетом 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 (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;

- 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 Звездинского 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 Звездинского 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 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 Звездинского 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 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 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 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

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

Распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду, в собственность оформляется распоряжением 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 распоряжение Главы.

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

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава Администрации, 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 Администрации; 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 Администрации.

Ответственность специалиста Администрации 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 Администрации 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 комитета.

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 комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста 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: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;

2) по телефону/факсу: (838174) 3-51-42;

по электронной почте: zvezdino@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 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 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Звездинского 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 Звездинского 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.

5.5. 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.

5.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

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 Звездинского
сельского поселения 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального
района Омской области»

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 Звездинского сельского поселения



Рассмотрение заявления, проверка специалистом Администрации полномочий лица, подавшего заявление



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



Подготовка проекта распоряжения Главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области



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

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 Звездинского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области»

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копыловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду находящегося в государственной
собственности земельного участка, расположенного
на территории Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области»

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копыловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду находящегося в государственной
собственности земельного участка, расположенного
на территории Звездинского 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 Звездинского 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.

Приложение №4 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 Звездинского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области»

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копыловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица предоставлении в собственность земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на территории Звездинского 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
Звездинского 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:¹

| | |
|--------------------|--|
| Адресные ориентиры | |
|--------------------|--|

¹ Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

| | |
|---|--|
| земельного участка: | |
| Категория земельного участка: в соответствии с кадастровым паспортом | |
| Обременения и ограничения земельного участка: | |

| | |
|--|--|
| 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 ² |
|----------|-------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | |

- 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 заявителя³: _____

_____ (основания перехода, реквизиты документа)

_____ о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ года.

² Заполняется заявителем при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости;

³ Заполняется в случае перехода права собственности на объект(ы) недвижимости заявителю, после их приватизации.

М.П.

Заявление принял:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года.

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 Звездинского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области»
Форма № 4

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копылова

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена, расположенного
на территории Звездинского 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 Звездинского 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:⁴

| | |
|---|--|
| Адресные ориентиры земельного участка: | |
|---|--|

⁴ Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

| | |
|---|--|
| 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 Звездинского
сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области»
Форма № 5

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копыловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе Звездинского сельского поселения
С.Ф.Копыловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное срочное
пользование находящегося в государственной собственности
земельного участка, расположенного
на территории Звездинского 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
Звездинского 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.