

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2015

№ 38

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

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского  
сельского поселения

С.Ф.Копылова

Приложение №1 к постановлению главы  
Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района  
от 15.06.2015г. №38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности  
Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.4. Место нахождения Администрации: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;  
телефон администрации: (838174) 3-51-42; факс: (838174) 3-51-42;  
Адрес электронной почты: [zvezdino@moskal.omskportal.ru](mailto:zvezdino@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 14.00, обед с 12.00 до 14.00, выходные – 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 [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.

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 Звездинского 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, заявителя:

- 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 полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения главы Звездинского 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 Звездинского 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 комитета 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.

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: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;

2) по телефону/факсу: (838174) 3-52-42/ (838174) 3-51-42;

3) по электронной почте: : [zvezdino@moskal.omskportal.ru](mailto: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 Звездинского 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 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 N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности Звездинского сельского  
поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"

### 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:

№ 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  
Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"

**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 N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земельных участков находящихся в собственности  
Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области,  
на которых расположены здания, строения, сооружения"

**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\_\_ года

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

