

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.08.2023г. № 92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачаирского сельского поселения

В.Ж.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях, предусмотренных подпунктом 6, подпунктом 7 статьи 39.5, подпунктами 1 - 7 пункта 7 статьи 39.14, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной 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), их представители (далее - заявители), имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, подпунктами 2 - 5, 8 статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;

- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11. Административного регламента;

2) направление (выдача) проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

4) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.11. Административного регламента;

5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.11. Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.3. Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6. Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.3 Административного регламента.

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.3 Административного регламента.

2.4.1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

В 2023 году процедуры, предусмотренные пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 7 статьи 39.15, пунктом 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Ачаирского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, рекомендуемой в приложении к Административному регламенту:

- при предоставлении в собственность за плату (приложение № 1);

- при предоставлении в аренду: приложение № 2 (приложение № 2);

- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование: (приложение № 3);

- при предоставлении в безвозмездное пользование (приложение № 4);

- при предоставлении в собственность бесплатно (приложение № 5).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015г. № 7.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020г. № П/0321, за исключением документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

5) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения, расположенных на земельном участке (при их наличии);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) 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);

6) утвержденный проект планировки;

7) утвержденный проект межевания территории;

8) договор о комплексном развитии территории;

9) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

10) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации;

12) распоряжение Губернатора Омской области;

13) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

14) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, подано в неуполномоченный орган;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

2.12. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.18. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.19. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении земельного участка;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему

количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.22. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
 - решения Администрации о возврате заявления;
 - постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
 - решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
 - решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) проверяет оформление заявления;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.2.4. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.2.5. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

3.2.6. После поступления заявления в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.2.8. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления (далее - специалист).

3.2.9. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

§ 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.12. Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемых к заявлению;
- наличия у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.13. Специалист в течение трех дней готовит один из следующих документов:

- проект решения в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления);
- проект решения в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано лицом, не указанным в пункте 1.2. Административного регламента, или в случае, если требуется образование земельного участка либо уточнение его границ (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма (о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - письмо) передается на подпись Главе Администрации. Срок подписания письма Главой Администрации составляет один день.

Подписанное письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

3.2.14. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11. Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

§ 3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов.

3.2.16. Специалист в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы.

3.2.17. В случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.2.18. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

§ 4. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги

3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является осуществление мероприятий, предусмотренных параграфами 1-3 Административного регламента, и получение специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Специалист в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора);

- проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.11. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.21. Проект договора или проект решения (постановления, письма) в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Дополнительно специалистом обеспечивается подготовка сопроводительного письма о направлении проекта договора.

Проект договора оформляется не менее чем в трех экземплярах. Количество экземпляров проекта договора определяется с учетом количества сторон, участвующих в данном договоре.

Срок подписания указанных документов один день.

3.2.22. Подписанное сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или проект решения (распоряжения, письма) в тот же день регистрируются в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом по входящей корреспонденции.

Сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или решение выдается специалистом по входящей корреспонденции заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

3.2.23. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора;
- проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- письма об отказе в предоставлении земельного участка;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.24. Проект договора, направленный (выданный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта договора.

Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3.3.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.3.5. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского
сельского поселения, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района Омской
области _____ (ФИО)

от _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
организационно-правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для
физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

Заявление

о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности
Ачаирского сельского поселения, за плату без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в собственности
Ачаирского сельского поселения земельный участок с кадастровым номером _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи
39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом
(нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора купли-продажи
земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим
способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Я, _____
 фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя
 выражаю согласие Администрации Ачаирского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

 (Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

 (подпись, М.П.)
 (при наличии)
 " ____ " _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского
сельского поселения, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района Омской
области _____ (ФИО)

от _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
организационно-правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для
физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

Заявление

о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности
Ачаирского сельского поселения, без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду на срок _____ земельный участок,
находящийся в собственности Ачаирского сельского поселения, с кадастровым номером

_____.

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи
39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения: _____

_____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора аренды земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Я,

фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя
выражаю согласие Администрации Ачаирского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

(Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

" ____ " _____ Г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского
сельского поселения, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района Омской
области _____ (ФИО)

от _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
организационно-правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для
физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

Заявление

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,
находящийся в собственности Ачаирского сельского поселения, с кадастровым номером:

_____.

Цель использования земельного участка: _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора о предоставлении в
постоянное (бессрочное) пользование земельного участка) в виде бумажного документа
прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Я,

_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя выражаю согласие Администрации Ачаирского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

(Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

" ____ " _____ Г.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского
сельского поселения, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района Омской
области _____ (ФИО)

от _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
организационно-правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для
физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

Заявление

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
собственности Ачаирского сельского поселения

Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____ земельный
участок, находящийся в собственности Ачаирского сельского поселения, с кадастровым
номером: _____;

Цель использования земельного участка: _____;

Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи
39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом
(нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Я,

фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя
выражаю согласие Администрации Ачаирского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

(Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

" ____ " _____ г.

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в собственности Ачаирского
сельского поселения, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района Омской
области _____ (ФИО)

от _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
организационно-правовая форма, полное наименование,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для
физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя):

Заявление

о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности
Ачаирского сельского поселения, бесплатно

Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в
собственности Ачаирского сельского поселения, с кадастровым номером:

_____.

Цель использования земельного участка: _____.

Основание предоставления земельного участка: пункт _____ статьи 39.5 Земельного
кодекса Российской Федерации.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом
(нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (постановление о передаче земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Сообщение заявителя (заявителей) о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник (-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ____ л.

Я,

фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя
выражаю согласие Администрации Ачаирского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

(Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

" ____ " _____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в собственности
Ачаирского сельского поселения, без
проведения торгов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Ачаирского сельского поселения в аренду без проведения торгов в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации»

