

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2017 года

№ 45

с. Любомировка

Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без проведения торгов".

2. Постановление Администрации Любомировского сельского поселения от 04.12.2015 года № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов"» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Любомировского сельского поселения от 19.08.2015 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»» считать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования, предусмотренного Уставом Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского сельского поселения
Таврического муниципального района Омской области,
без проведения торгов"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях, предусмотренных [подпунктами 6, 7 статьи 39.5](#), [подпунктами 1 - 7 пункта 7 статьи 39.14](#), [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями при предоставлении 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), их представители (далее - заявители), имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Омской области, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2 статьи 39.3](#), [подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#), [пунктом 2 статьи 39.9](#), [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Место нахождения: Администрация Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация), 646814, Омская область, Таврический район, с. Любомировка, ул. Лесная , д. 1.

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): mun2302@mail.ru. (далее - электронная почта).

График работы Администрации: понедельник – пятница – с 8-30 до 17-30,
перерыв- с 12-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации: www.tavrich.omskportal.ru (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке

предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Таврического муниципального района, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации, в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал.

В сети "Интернет" на официальных сайтах размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений:

- Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) (www.rosreestr.ru);

- Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети "Интернет" на их официальных сайтах.

5. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - земельные участки), без проведения торгов.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в соответствии с Уставом Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

8. При предоставлении муниципальной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с:

- Росреестром;

- Федеральной налоговой службой;

- органами местного самоуправления Омской области.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 26](#) Административного регламента;
- 2) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) направление (выдача) заявителю решения 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 26](#) Административного регламента;
- 5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 26](#) Административного регламента.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 10](#) Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям [пункта 14](#) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 14](#) Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления;

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в [подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 10](#) Административного регламента.

12. 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" Единого портала.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147)(далее - ЗК РФ);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015) (далее - приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее - приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7);

Закон Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" ("Омский вестник", N 18, 08.05.2015).

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление), рекомендуемая форма которого представлена в приложении к Административному регламенту:

- при предоставлении в собственность за плату: [приложение N 1](#) (для юридических лиц), [приложение N 2](#) (для физических лиц);
- при предоставлении в аренду: [приложение N 3](#) (для юридических лиц), [приложение N 4](#) (для физических лиц);
- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование: [приложение N 5](#);
- при предоставлении в безвозмездное пользование: [приложение N 6](#) (для юридических лиц), [приложение N 7](#) (для физических лиц);
- при предоставлении в собственность бесплатно: [приложение N 8](#) (для юридических лиц), [приложение N 9](#) (для физических лиц).

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 муниципальной 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](#) ЗК РФ 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 января 2015 года N 7](#).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1, за исключением документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента;

4) 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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](#) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные [перечнем](#), установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в [пункте 20](#) Административного регламента.

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

15. Документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Администрацию или МФЦ;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Администрацию. Обязанность подтверждать факт направления запроса лежит на заявителе.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

17. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

- 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при их наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 освоении 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.

21. Получение документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в [подпункте 5 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и уполномоченных организациях (далее - ФНС России).

Получение документов, указанных в [подпунктах 6, 7, 9 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Документ, указанный в [подпункте 8 пункта 20](#) Административного регламента, находится в распоряжении Администрации.

Получение документов, указанных в [подпункте 10 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Управлении делами Президента Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем "Консультант Плюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение документов, указанных в [подпунктах 11, 14 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Правительства Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем "Консультант Плюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение документа, указанного в [подпункте 12 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Губернатора и Правительства Омской области или с использованием справочных правовых систем "Консультант Плюс", "Гарант", а также с помощью "Официального интернет-портала правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Получение решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, предусмотренного [подпунктом 13 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральном агентстве по рыболовству.

Получение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами, предусмотренных [подпунктом 13 пункта 20](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области.

22. Документы, указанные в [пункте 20](#) Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном [пунктами 14 - 15](#) Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

23. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 14](#) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 14](#) Административного регламента, при принятии решения, указанного в [подпункте 1 пункта 10](#) Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные [статьей 39.16](#) ЗК РФ, при принятии решения, указанного в [подпункте 4 пункта 10](#) Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в [пункте 3](#) Административного регламента, при принятии решения, указанного в [подпункте 5 пункта 10](#) Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, при принятии решения, указанного в [подпункте 5 пункта 10](#) Административного регламента.

27. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ
ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию ответственным специалистом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

33. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

35. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями.

37. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

38. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

39. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

40. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

41. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

43. На информационных стендах и в сети "Интернет" (на официальном сайте Администрации) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- 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);

- 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).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, посредством системы "Личный кабинет" Единого портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте.

46. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему 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 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.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Администрацию.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством.

48. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 10 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ
К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала, либо по электронной почте, либо через МФЦ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом и передаются в этот же день для наложения резолюции Главе сельского поселения (далее - Глава поселения). Наложение резолюции осуществляется Главой поселения в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой поселения заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются ответственному специалисту.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по

окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему "Личный кабинет" Единого портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой поселения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы поселения.

52. Ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#) Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, прилагаемых к заявлению;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления;

- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным [приказом](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7;

- наличия у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

53. Ответственный специалист в течение трех дней готовит один из следующих документов:

- проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 14](#) Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления);

- проект решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано лицом, не указанным в [пункте 3](#) 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) в течение одного дня передается на подпись Главе поселения. Срок подписания письма Главой поселения составляет один день.

Подписанное Главой поселения письмо в тот же день регистрируется в журнале исходящей корреспонденции ответственным специалистом и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

54. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных [приказом](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему "Личный кабинет" Единого портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма в электронном виде (в

формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста. Кроме того, специалистом вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала).

55. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 26](#) Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 26](#) Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным специалистом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

57. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению с учетом особенностей, установленных [приказом](#) Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 20](#) Административного регламента;

- ФНС России о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 20](#) Административного регламента;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 6, 7, 9 пункта 20](#) Административного регламента;

- органы муниципальной власти или органы исполнительной власти Омской области, указанные в [пункте 8](#) Административного регламента, о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 10 - 14 пункта 20](#) Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ЛИБО РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ИЛИ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление мероприятий, предусмотренных [подразделами 23 - 25](#) Административного регламента, и получение ответственным специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Ответственный специалист в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 26](#) Административного регламента, осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора

безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора);

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

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 26 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60.

61. Проект договора в течение одного дня оформляется ответственным специалистом с учетом требований, установленных настоящим пунктом. Дополнительно ответственным 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.

Проект решения Администрации (постановления, письма) оформляется ответственным специалистом на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект договора, сопроводительное письмо о направлении проекта договора, проект решения Администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передаются ответственным специалистом на подпись Главе. Срок подписания указанных документов Главой составляет один день.

Проект решения Администрации в форме постановления, оформленный на бланке, визируется Главой.

Проект решения Администрации в форме постановления, оформленный на бланке, после визирования Главой в тот же день передается ответственным специалистом на подпись Главе поселения. Срок подписания проекта решения Администрации в форме постановления Главой составляет один день.

62. Подписанное Главой поселения сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора или проект решения Администрации (постановления, письма) в тот же день регистрируются в журнале исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

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

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия сопроводительного письма о направлении проекта договора или копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста. Кроме того, специалистом вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

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

- проекта договора;

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. 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 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ,
ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал.

В соответствии с [пунктом 2 статьи 39.14](#) ЗК РФ предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Подраздел 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

Подраздел 32. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к Главе сельского поселения в порядке, установленным действующим законодательством.

Подраздел 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 34. Общие требования к порядку подачи жалобы.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

73. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Подраздел 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 36. Срок рассмотрения жалобы.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Подраздел 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 38. Обжалование решения по жалобе.

80. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности
Любомировского сельского поселения,
без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в собственности Омской
области, за плату без проведения торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность за плату, находящийся в собственности Любомировского сельского поселения земельный участок с кадастровым номером _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. 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) этим проектом: _____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Любомировского сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения 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 сельского поселения
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

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

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____ ;
2. Место жительства заявителя: _____ ;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ ;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____ ;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____ ;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____ ;
7. Контактные телефоны: _____ ;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в собственности Любомировского сельского поселения земельный участок с кадастровым номером _____ ;
10. Цель использования земельного участка: _____ ;
11. 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) этим проектом: _____ ;
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____ ;
13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

	сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения 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 сельского поселения
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

14. 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				
...				

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации 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.

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)
"__" _____ 20__ года

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в собственности Любомировского сельского поселения,
без проведения торгов

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в аренду на срок _____ находящийся в собственности Омской области земельный участок с кадастровым номером _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. 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: _____;
13. 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) этим проектом: _____;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____;
15. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим

способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения 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):

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

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

N п/п	Наименование объекта, адресные ориентиры	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Кадастровые (условные, инвентарные) номера
1				
2				
...				

Приложение: на ___ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в собственности Любомировского сельского поселения,
без проведения торгов

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
_____;
2. Место жительства заявителя: _____

_____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____
_____;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____
_____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____
_____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____
_____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2
статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в аренду на срок _____ находящийся в
собственности Любомировского сельского поселения земельный участок с кадастровым
номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____
_____;
11. 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: _____;
12. 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) этим проектом: _____
_____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
_____;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим
способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения 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):

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

15. 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				
...				

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации 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.

Приложение: на ___ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)
" __ " _____ 20__ года

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Любомировского сельского поселения

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование находящийся в собственности __ сельского поселения земельный участок с кадастровым номером: _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. 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) этим проектом: _____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
--	--------------------------------------------------------------------------

	сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

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

15. 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.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Любомировского сельского поселения

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____ находящийся в собственности Любомировского сельского поселения земельный участок с кадастровым номером: _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. 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: _____;
13. 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) этим проектом: _____;
14. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.

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

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

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

16. 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.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Любомировского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
_____;
2. Место жительства заявителя: _____

_____;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____
_____;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____
_____;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____
_____;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____
_____;
7. Контактные телефоны: _____;
8. Основание предоставления земельного участка: подпункт _____ [пункта 2](#)
статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок _____
находящийся в собственности Любомировского сельского поселения земельный участок с
кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____
_____;
11. 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: _____;
12. 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) этим проектом: _____
_____;
13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
_____;
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим
способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект договора безвозмездного пользования земельным участком) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации 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.

Приложение: на ___ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в собственности Любомировского сельского поселения,
бесплатно

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____;
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____;
3. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____;
5. Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____;
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____;
8. Контактные телефоны: _____;
9. Основание предоставления земельного участка: пункт _____ [статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность находящийся в собственности Омской области земельный участок с кадастровым номером: _____;
11. Цель использования земельного участка: _____;
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.
13. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

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

14. 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.

Заявитель (представитель заявителя): _____
 (подпись) (ФИО)

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в собственности
Любомировского сельского поселения, бесплатно

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____ ;
_____ ;
2. Место жительства заявителя: _____ ;
_____ ;
_____ ;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ ;
_____ ;
4. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____ ;
_____ ;
5. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____ ;
_____ ;
6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____ ;
_____ ;
7. Контактные телефоны: _____ ;
8. Основание предоставления земельного участка: пункт _____ [статья 39.5](#)
Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность находящийся в собственности Любомировского
сельского поселения земельный участок с кадастровым номером _____ ;
_____ ;
10. Цель использования земельного участка: _____ ;
_____ ;
11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____ ;
_____ ;
12. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим
способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрации сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет"

	Единого портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации 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.

Приложение: на ___ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности Любомировского
сельского поселения, без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в собственности
Любомировского сельского поселения, без проведения торгов"

