

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

20.03.2012 № 54

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 06.02.2012 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, на которых расположены здания, строения, сооружения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Алешина Г.М.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А.Ермолаев

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

Раздел I. Общие положения

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органы государственной власти и органы местного самоуправления, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

1.4. Место нахождения Администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-17-43, 2-25-56

e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; econom@moskal.omskportal.ru.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 12.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

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

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

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

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование путем издания соответствующего распоряжения;
- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование принимается:

- в месячный срок со дня поступления заявления в случае наличия кадастрового паспорта земельного участка;
- в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка в случае его отсутствия при первичном обращении.

2.4.2. Срок подготовки договора купли-продажи, аренды земельного участка осуществляется в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего распоряжения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации Часть первая;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 года N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

2.6. Получатели муниципальной услуги подают в общий отдел администрации Москаленского района Омской области заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление):

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- документы, удостоверяющие права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

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

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

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

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

2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов;

- несоответствие вида разрешенного использования требуемому;

- изъятие земельных участков из оборота;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

1) нотариальное оформление доверенности.

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

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

- максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

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

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

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

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

- среднее время ожидания заявителей (час);

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

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

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

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

- рассмотрение заявления, проверка специалистом по земельным отношениям Комитета полномочий лица, подавшего заявление;

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

- подготовку проекта распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении,

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (общий отдел) (2 этаж, каб. № 16).

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

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации и направляется в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом по земельным отношениям Комитета полномочий лица, подавшего заявление.

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

Специалист по земельным отношениям Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемая в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

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

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

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

3.5. Подготовка проекта распоряжения Главы о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении.

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

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

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Комитет в течение 10 дней со дня подачи заявления обращается в отдел строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса администрации Москаленского муниципального района Омской области для утверждения и выдачи в месячный срок схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. К данному обращению прилагаются копии заявления и приложенных к нему документов.

О направлении указанного обращения в отдел строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса администрации Москаленского муниципального района Омской области и необходимости выполнения кадастровых работ после получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Комитет одновременно письменно информирует получателя муниципальной услуги.

Получив утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, получатель муниципальной услуги обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

После получения кадастрового паспорта получатель муниципальной услуги в дополнение к ранее поданному заявлению предоставляет в Администрацию необходимый пакет документов, в том числе кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административных действий является подписание распоряжения Главы.

После принятия Главой распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность специалист Комитета готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее - договор) в течение 14 дней.

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

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

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем 1 год, подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В случае осуществления государственной регистрации получателем государственной услуги самостоятельно для ее

проведения все экземпляры указанного договора выдаются специалистом отдела под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

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

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

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, руководителем аппарата Главы.

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

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

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

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

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

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

1) по адресу: 646046, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

2) по телефону/факсу: (838174) 2-11-33/ (838174) 2-14-92;

3) по электронной почте: moskal@mr.omskportal.ru

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

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

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава и его заместители.

Прием заявителей Главой и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной Главы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на предоставление в аренду (собственность) земельного участка

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____
3. Дата рождения заявителя: _____
4. Паспортные данные заявителя: серия _____ N _____,
когда выдан _____, кем выдан _____
5. Свидетельство о муниципальной регистрации в качестве
индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является

индивидуальным предпринимателем): серия _____ N _____,
от _____, кем выдан _____.

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Прошу предоставить в аренду (собственность) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для строительства:

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

2) занятый объектами недвижимости

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

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

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

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

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

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

(основания перехода, реквизиты документа

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

3) для иных целей:

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

10. Срок действия договора аренды земельного участка:
с "___" _____ года по "___" _____ года.

11. Предыдущий договор аренды земельного участка:
от "___" _____ года N _____.

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

"___" _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"___" _____ 20__ года.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на предоставление в аренду (собственность) земельного участка

1. Полное наименование юридического лица: _____
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____
7. Контактные телефоны: _____
8. Прошу предоставление в аренду (собственность) земельный участок:

1) для строительства:

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

2) занятый объектами недвижимости:

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

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

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

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

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

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

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

(основания перехода, реквизиты документа

о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

3) для иных целей:

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

9. Срок действия договора аренды земельного участка:

с "___" _____ года по "___" _____ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от "___" _____ года № _____.

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

"___" _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

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

"___" _____ 20__ года.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Полное наименование юридического лица: _____
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____
7. Контактные телефоны: _____
8. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,

1) занятый объектами недвижимости:

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

2) для иных целей:

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

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

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

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

"__" _____ 20__ года

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
юридического лица о предоставлении в безвозмездное срочное
пользование земельного участка

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или
представителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее
заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,
подписавшего настоящее заявление: _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием
почтового индекса): _____

7. Контактные телефоны: _____

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

1) занятый объектами недвижимости:

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

2) для иных целей:

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

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

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

"__" _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена и
земельных участков находящихся в собственности
Москаленского муниципального района Омской области,
на которых расположены здания, строения, сооружения"

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

