

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

20.03.2012 № 45

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы 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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 06.02.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области» 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 в собствен-
ность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, и находящихся в собственности
Москаленского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент предостав-
ления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных
участков из состава земель, государственная собственность на которые не раз-
граничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального
района Омской области" (далее - административный регламент).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том чис-
ле граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридиче-
ские лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казен-
ные предприятия, органы государственной власти и органы местного само-
управления.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридиче-
ские лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением
случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администра-
цией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Админи-
страция) в лице комитета по экономической политике и управлению имуще-
ством Администрации (далее – Комитет).

Место нахождения Администрации: 646070, Омская область, р.п. Моска-
ленки, ул. Комсомольская, д. 61

Контактные телефоны: (38174) 2-17-43, 2-13-39,

Сайт Администрации: www.moskal.omskportal.ru.

График работы отдела по управлению имуществом Администрации:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 (каб. 12, 24);

- пятница с 8.00 до 16.00 (каб. 12, 24);

- обед с 13.00 до 14.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осу-
ществляется Администрацией:

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

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

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

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

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

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется 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 постановления;

- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- в случае наличия двух или более заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц срок оказания муниципальной услуги составляет не более 270 календарных дней с момента подачи заявления.

- в случае наличия одного заинтересованного в предоставлении земельного участка лица срок оказания муниципальной услуги составляет не более 102 календарных дней с момента подачи заявления, за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

- в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

- максимальный срок дачи Администрацией мотивированного отказа в предоставлении земельного участка при выявлении оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, составляет тридцать дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Частью первой;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- Законом Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление):

1) а) для приобретения земельного участка в аренду:

- физические лица - согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

- юридические лица - согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

б) для приобретения земельного участка в собственность:

- физические лица - согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

- юридические лица - согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

в) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

г) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование - согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту, или в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющемся местом его жительства;

4) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом);

5) учредительные документы юридического лица;

6) документ о назначении руководителя юридического лица либо документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

7) документ, удостоверяющий личность должностного лица, подписавшего заявление;

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

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой.

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

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва обращения заявителем;

- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращения ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

получение от отдела архитектуры и строительства мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- изъятие земельных участков из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

- обращение за предоставлением в безвозмездное срочное пользование земельного участка на срок более чем один год.

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

1) нотариальное оформление доверенности.

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

2.13. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации оборудовано отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

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

- прием и регистрацию заявления заявителя о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области;
- 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;
- принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков;
- оформление договора аренды, купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области.

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

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

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 (далее – Глава) в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации и направляется в 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, направляет в отдел строительства, газификации, архитектуры и жи-

лично-коммунального комплекса (далее – Отдел) обращение об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждении с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель.

Отдел в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации в месячный срок с момента поступления обращения с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель, а также в случаях, установленных действующим законодательством, с учетом экологических, санитарно-эпидемиологических условий и соблюдения правил пожарной безопасности, обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждение.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляется Администрацией непосредственно заявителю.

В двухнедельный срок с момента получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Администрация обеспечивает публикацию в газете "Сельская Новь", а также на сайте Администрации информации о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на основании информации, указанной в пункте 26 настоящего административного регламента, вправе подать заявление о предоставлении земельного участка в Администрацию в течение месяца со дня публикации информации. В заявлении должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. Специалист Комитета не позднее следующего дня с даты поступления указанных документов проводит их проверку на соответствие установленным требованиям.

Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие до истечения установленного срока. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям Администрация в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления.

Земельный участок предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность или в аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано только одно заявление.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

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

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

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

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

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

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой.

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

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

3.5. Подготовка проекта распоряжения Главы о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области.

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

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

Администрация обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

В недельный срок с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка Администрация принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в письменной форме. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на

заключение договоров аренды таких земельных участков", и не позднее месячного срока с момента принятия Администрацией решения об их проведении.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов - Администрацией, комиссией по проведению торгов и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется распоряжением Главы. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы (далее - распоряжение) является специалист Комитета. Решение о предоставлении земельного участка в указанном случае принимается Администрацией в соответствии с положениями главы 12 настоящего административного регламента в семидневный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

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

В случае получения отделом мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждения Администрация в недельный срок направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области.

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

Основанием для начала административных действий является подписание распоряжения Главы.

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

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает председатель Комитета, после чего Исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы;
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды.

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в органах федеральной регистрационной службы; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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 комите-

та, 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 №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____, кем выдан _____.

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

7. Контактные телефоны: _____.

8. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Москаленского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для строительства:

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

2) занятый объектами недвижимости:

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

3) для иных целей:

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

9. Срок действия договора аренды земельного участка:

с «__» _____ года по «__» _____ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от «__» _____ года № _____.

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

«__» _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

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

«__» _____ 20__ года.

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Полное наименование юридического лица: _____

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

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

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

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

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Горьковского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) для строительства:

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

2) занятый объектами недвижимости:

Почтовый индекс:	
------------------	--

Населенный пункт:	
Район (округ):	
Улица:	

продолжение приложения № 2

Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

3) для иных целей:

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

8. Срок действия договора аренды земельного участка:

с «__» _____ года по «__» _____ года.

9. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от «__» _____ года № _____.

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

«__» _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

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

«__» _____ 20__ года.

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица предоставлении в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество, представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____, кем выдан _____

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

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу предоставить за плату (бесплатно) в собственность (общую долевую, общую совместную) земельный участок, расположенный на территории Горьковского муниципального района, площадью _____ (кв.м), кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы одного из подпунктов):

1) сведения о земельном участке:¹

Адресные ориентиры земельного участка:	
--	--

¹ Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

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

продолжение приложения № 3

Вид права, на котором используется земельный участок (аренда, постоянное (бес- срочное) пользование и др.):	
Реквизиты документа, право использования заявителем земельного участка (наименование, серия, но- мер, дата выдачи, выдавший орган):	

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

2) сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект(ы) недвижимости ²

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

- основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности:

_____;
(наименование органа, принявшего решение о приватизации объекта(ов) недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

- основания возникновения права собственности на объект(ы) недвижимости у заявителя³:

(основания перехода, реквизиты документа)

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

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

« _____ » _____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

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

« _____ » _____ 20__ года.

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

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

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Форма № 4

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя _____ юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.
5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.
6. Контактные телефоны: _____.
7. Прошу предоставить находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Горьковского муниципального района площадью _____, кадастровый номер _____, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее – земельный участок):
 - 1) сведения о земельном участке:⁴

Адресные ориентиры земельного участка:	
Категория земельного участка: в соответствии с кадастровой картой (планом)	
Обременения и ограничения земельного участка:	

⁴ Указываются сведения на день составления настоящего заявления.

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Форма № 5

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.
5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.
6. Контактные телефоны: _____.
7. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Горьковского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

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

Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	
--	--

2) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Местоположение земельного участка:	
Размер земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка:	

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

« _____ » _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

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

« _____ » _____ 20__ года.

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное срочное пользование находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на территории Москаленского муниципального района

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.
5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.
6. Контактные телефоны: _____.
7. Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование находящийся в государственной собственности земельный участок, расположенный на территории Горьковского муниципального района (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

1) занятый объектами недвижимости:

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

Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	
--	--

2) для иных целей:

Цель и срок использования земельного участка:	
Местоположение земельного участка:	
Размер земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка:	

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

« _____ » _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

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

« _____ » _____ 20__ года.

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности Москаленского муниципального района Омской области»

