



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № П-23/омс-78

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 30.03.2023 №
1-23/ОМС - 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 Омского района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях, предусмотренных п. 6, п. 7 ст. 39.5, пп. 1 - 7 п. 7 ст. 39.14, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее ЗК РФ).

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 Омского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 39.3, пп. 2 - 5, 8 ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации <https://омскийрайон.рф/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Администрации размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <https://омскийрайон.рф/>.

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 муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Омского муниципального района Омской области в лице Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрация Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

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

- Росреестром;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления Омской области;
- Главным Управлением лесного хозяйства Омской области;
- Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
- Управление по делам Президента Российской Федерации;
- Аппарат правительства Российской Федерации;
- Аппарат Губернатора Омской области;
- Аппарат правительства 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области 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 п. 1 п. 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 п. 2 п. 26 Административного регламента;

5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пп. 3, 4 п. 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 пп. 1 п. 10 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям п. 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 14 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 14 Административного регламента, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней при принятии решения, предусмотренного пп. 1 п. 10 Административного регламента.

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в пп. 2, 3, 4, 5 п. 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 или Портала.

В 2023 году процедуры, предусмотренные п. 7 ст. 11.4, пп. 3 п. 4 ст. 39.11, п. 7 ст. 39.15, п. 5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале, Портале Омской области.

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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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 № 1 (для юридических лиц), приложение № 2 (для физических лиц);
- при предоставлении в аренду: приложение № 3 (для юридических лиц), приложение № 4 (для физических лиц);
- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование: приложение № 5;
- при предоставлении в безвозмездное пользование: приложение № 6 (для юридических лиц), приложение № 7 (для физических лиц);
- при предоставлении в собственность бесплатно: приложение № 8 (для юридических лиц), приложение № 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 п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9 или п. 2 ст. 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 14.01.2015 № 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 Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, указанных в п. 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) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании

предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в п. 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 п. 14 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Администрацию;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- через Портал или Единый портал.

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 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 п. 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 ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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 недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
- 6) утвержденный проект планировки;
- 7) утвержденный проект межевания территории;
- 8) договор о комплексном развитии территории;
- 9) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 10) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- 11) распоряжение Правительства Российской Федерации;
- 12) распоряжение Губернатора Омской области;
- 13) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;
- 14) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о

месте их размещения.

21. Получение документов, указанных в пп. 1 - 4 п. 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 пп. 5 п. 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 пп. 6, 7, 9 п. 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Получение документа, указанного в п. 8 п. 20 Административного регламента, осуществляется в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации исполнительных органах государственной власти Омской области или находящихся в распоряжении Администрации.

Получение документов, указанных в п. 10 п. 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Управлении делами Президента Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», а также с помощью «Официального интернет-портала правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Получение документов, указанных в пп. 11, 14 п. 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Правительства Российской Федерации или с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», а также с помощью «Официального интернет-портала правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Получение документа, указанного в п. 12 п. 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Аппарате Губернатора и Правительства Омской области или с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», а также с помощью «Официального интернет-портала правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Получение решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, предусмотренного пп. 13 п. 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 пп. 13 п. 20 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области.

22. Документы, указанные в п. 20 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пп. 14 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:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Омского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 п. 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 14 Административного регламента, при принятии решения, указанного в пп. 1 п. 10 Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные ст. 39.16 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в пп. 4 п. 10 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в п. 3 Административного регламента, при принятии решения, указанного в пп. 5 п. 10 Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, при принятии решения, указанного в пп. 5 п. 10 Административного регламента.

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

14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УПОЛНОМОЧЕННЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЭКСПЕРТАМИ, 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 специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту Администрации (далее - сектор по работе со служебной документацией) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

33. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом сектора 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, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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 (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

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;
- 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, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ 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 или 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 ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ 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, по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством электронной почты.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном п. 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 возврате заявления;

- 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;

- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Администрацию.

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

48. 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, по электронной почте, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

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 сектора по работе со служебной документацией, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту (далее – сектор) специалистом сектора и передаются в этот же день для наложения резолюции заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее - заместитель Главы), осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между

руководителями Администрации контроль и координирование Комитета. Наложение резолюции осуществляется заместителем Главы в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Главы заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день направляются председателю Комитета для наложения резолюции по полномочиям заместителю председателя Комитета, начальнику отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета (далее – начальник отдела), далее в течение этого дня начальник отдела накладывает резолюции и в течение этого дня направляют на рассмотрение специалистам своего отдела в Комитете.

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 сектора в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции заместителем Главы, председателем Комитета, начальником отдела и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Главы.

50. Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются председателем Комитета начальнику отдела который передает заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение специалисту отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета (далее - ответственный исполнитель).

51. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным п. 14 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных п. 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 14.01.2015 № 7;
- наличия у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- наличия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

52. Ответственный исполнитель в течение семи дней готовит один из следующих документов:

- проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным п. 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 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 п. 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) передается на подпись начальнику отдела. Срок подписания письма начальником отдела составляет два дня.

Подписанное начальником отдела письмо в течении одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

53. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления десять рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных пп. 1 п. 26 Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем 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.

56. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению с учетом особенностей, установленных приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных пп. 1 - 4 п. 20 Административного регламента;
- ФНС России о предоставлении документа, предусмотренного пп. 5 п. 20 Административного регламента;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов, предусмотренных пп. 6, 7, 9 п. 20 Административного регламента;

- органы муниципальной власти или Росреестр, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями, указанные в п. 8 Административного регламента, о предоставлении документов, предусмотренных пп. 10 - 14 п. 20 Административного регламента.

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**

57. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 23 - 25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 26 Административного регламента, осуществляет подготовку:

- служебной записки в Комитет по правовой политике Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по правовой политике) о подготовке 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 (далее – проект распоряжения).

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

59. Проект распоряжения в течение одного дня визируется начальником отдела, заместителем Главы и передается ответственным исполнителем на согласование в Комитет по правовой политике, организационно-кадровое управление, советнику Главы муниципального района Омской области по информационной политике.

Служебная записка в течение двух рабочих дней визируется начальником отдела, заместителем Главы, подписывается председателем Комитета и передается в Комитет по правовой политике на исполнение.

Поступивший в Организационно-кадровое управление, советнику Главы муниципального района Омской области по информационной политике проект распоряжения в течение одного дня визируется и передается на рассмотрение в Комитет по правовой политике. Председатель Комитета по правовой политике в течение этого же дня передает указанные документы для рассмотрения специалисту Комитета по правовой политике. Срок согласования, представленного в Комитет по правовой политике проекта распоряжения, составляет пять дней со дня их поступления в Комитет по правовой политике.

60. Комитет по правовой политике по истечении пяти рабочих дней направляет согласованный, распечатанный и подписанный в трех экземплярах проект договора в Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности для направления проекта договора с сопроводительным письмом заявителю.

61. Проект распоряжения, согласованный Комитетом по правовой политике, Организационно-кадровым управлением, советником Главы муниципального района Омской области по информационной политике, передается ответственным исполнителем на подпись председателю Комитета. Срок подписания проекта распоряжения председателем Комитета два рабочих дня.

62. Подписанное начальником отдела сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом сектора.

Сопроводительное письмо о направлении проекта договора с приложением проекта договора Администрации выдается специалистом сектора по работе со служебной документацией 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 или 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 отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом сектора вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или 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;
- распоряжения 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 26.1. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

67. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в случае их отсутствия.

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 ИЛИ ПОРТАЛА

68. 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 или Портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте.

В соответствии с п. 2 ст. 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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется председателем Комитета, заместителем Главы 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

70. 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 (осуществляться 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

71. Должностные лица Комитета, а также муниципальные служащие 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

72. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Подраздел 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию, а также в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации (далее -

жалоба).

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, органах муниципальной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале и Портале. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Подраздел 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА И ПОРТАЛА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, при личном приеме.

Подраздел 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностного лица либо муниципального служащего Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Омской области от 1.07.2011 № 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;
- Указом Губернатора Омской области от 20.04.2016 № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

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: <1> _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> _____;
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 Омской области 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
☐	в виде бумажного документа, направленного в Администрацию посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
☐	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты

	на адрес электронной почты, указанный в заявлении
--	---

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

	посредством личного обращения в Администрации имущественных отношений Омской области
	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

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность земельного
участка, находящегося в собственности Омской области,
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 земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, 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):

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

	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении
--	---

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

	посредством личного обращения в Администрации имущественных отношений Омской области
	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):

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в собственности Омской области,
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: <1> _____;
6. Идентификационный номер налогоплательщика: <1> _____;
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 _____ земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области либо государственная собственность на который не разграничена, 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 имущественных отношений Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или

	Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрации имущественных отношений Омской области
	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

<1> Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственность, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в аренду земельного
участка, находящегося в собственности Омской области,
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 _____ земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена, 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
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или

	Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрацию
	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				
...				

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

Выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области 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 № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Омской области

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 земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена 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
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
☐	в виде электронного документа, направленного Администрацией 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
	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 № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Омской области

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 _____ земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена 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
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или

	Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией 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
	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 № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности, земельными участками,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в собственности
Омской области

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 _____ земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена, 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
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или

	Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией 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
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области 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 № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в собственности Омской
области, 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 земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена, 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
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
☐	в виде электронного документа, направленного Администрацией 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
☐	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):

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

Приложение: на ___ л.

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

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности, земельными участками,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность
земельного участка, находящегося в собственности
Омской области, 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 _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Омского муниципального района Омской области, либо государственная собственность на который не разграничена 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):

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области 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