

Утвержден постановлением
Администрации Розовского сельского
поселения Омского муниципального
района Омской области от [26.07.2017 №
110](#)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без
проведения торгов»
(в ред. Постановлений от [14.09.2018 № 166](#); [20.06.2019 № 132](#); [28.11.2019 №
257](#); от [18.06.2021 № 103](#); от [20.07.2022 № 125](#); от [04.03.2024 № 38](#))

1. Общие положения

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

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

Информация об изменениях: пункт 1.3 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103, Постановлением Администрации от 04.03.2024г. № 38 в пункт 1.3 внесены изменения

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

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321);

- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области";

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области" (далее - Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71);

- Постановление Правительства Омской области от 5 октября 2015 № 275-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов».

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация).

Информация об изменениях: пункт 1.6 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется уточнение границ земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется уточнение границ земельного участка, и направление принятого решения Заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет принятое решение Заявителю.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

1.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их представители (далее - заявители), имеющие право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 8 (3812) 99 12 84

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Телефон специалиста 991-146

2.1.1. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 99 12 84 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.07.2022г. № 125 в пункт 2.2. внесены изменения

2.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 1.6 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям **пункта 2.4** Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные **пунктом 2.4 Административного** регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления;
- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 1.6 Административного регламента.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги в 2022 году составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19. Время приема: понедельник и четверг – с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 04.03.2024г. № 38 в пункт 2.4.1 внесены изменения

2.4.1. 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** (для юридических лиц);
- 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 государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#), [пунктом 2 статьи 39.9](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", должны соответствовать требованиям [приказа](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) Административного регламента;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанные в [пункте 2.5.1](#) Административного регламента.

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

2.4.2. Документы, указанные в [пункте 2.4](#) Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Администрации;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте.

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

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

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

2.4.4. 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.

2.4.5. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в **пункте 2.4** Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в форматах 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.

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

2.4.7. Администрация сельского поселения вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4.8. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

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

- 1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения, расположенных на земельном участке (при их наличии);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при их наличии) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при

подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

б) утвержденный проект планировки;

7) утвержденный проект межевания территории (при наличии);

8) договор о комплексном освоении территории;

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

10) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации;

12) распоряжение Губернатора Омской области;

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

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

Информация об изменениях: Постановлением от 28.11.2019 № 257 подпункт 2.5.2 части 2.5 раздела 2 Административного регламента дополнен абзацем десятым.

2.5.2. Получение документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.5.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.5.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и уполномоченных организациях (далее - ФНС России).

Получение документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9 пункта 2.5.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.5.1 Административного регламента, находится в распоряжении Администрации.

Получение документов, указанных в подпункте 10 пункта 2.5.1 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 подпунктах 11, 14 пункта 2.5.1 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 подпункте 12 пункта 2.5.1 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 подпунктом 13 пункта 2.5.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральном агентстве по рыболовству.

Получение договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами, предусмотренных подпунктом 13 пункта 2.5.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 2.4 Административного регламента.

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

Информация об изменениях: пункт 2.6 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

2.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление Заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие перечня Заявительных документов;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в перечне;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых Заявительных документов, фактически представленным (направленным);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктами 2.6.1, 2.6.2 Постановлением от 18.06.2021 № 103

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.6.2. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

Заявитель вправе повторно представить в Администрацию документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 14.09.2018 № 166 пункт 2.7 раздела 2 дополнен подпунктом 5 Пункт 2.7 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества

для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного

участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения

линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не

соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктами 2.7.1, 2.7.2 Постановлением от 18.06.2021 № 103

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие:

1) в случае, когда полномочия собственника земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют иные органы власти;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

3) уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия направляемых документов пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

4) заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Приостановление предоставляемой муниципальной услуги не осуществляется.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации Розовского сельского поселения осуществляется в день его поступления.

Информация об изменениях: Постановлением от 20.06.2019 № 132 Раздел 2 Административного регламента дополнен пунктами 2.9.1 – 2.9.4.

Информация об изменениях: пункт 2.9.1 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

2.9.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.7, 2.7.1 Раздела 2 Административного регламента.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.10.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.4.1 настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.7 настоящего Регламента,
- образцы заполнения бланков,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.10.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.10.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.10.4. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- 2) подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- 5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Раздел 3 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;

- рассмотрение заявительных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. При представлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения специалистом Администрации, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;
- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

3.2. Прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем заявительных документов в соответствии с пунктами 2.4.1 – 2.4.4 Административного регламента.

Заявительные документы принимаются специалистом Администрации,

ответственного за работу с Заявителями.

Специалист Администрации, ответственный за работу с Заявителями, в день поступления заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, для отказа в приеме документов.

3.2.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. В ходе регистрации поступивших заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом Администрации, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете обновляется до статуса «Принято».

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6, 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно вручает Заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме заявительных документов с приложением заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявительных документов подготавливается должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, подписывается начальником указанного структурного подразделения и вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за работу с Заявителями, направляет уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, осуществляется регистрация поступивших заявительных документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявительных документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления специалистом Администрации осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема Заявительных документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные заявительные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации Главе Розовского сельского поселения, для определения ответственного исполнителя.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления и документов;
- принятие решения об отказе в приеме заявительных документов.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры:

- уведомление заявителя о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов к нему;
- регистрация заявительных документов в системе делопроизводства с присвоением регистрационного номера.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявительных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем заявительных документов. Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных лично от Заявителей или почтовым отправлением.

Исполнитель проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных заявительных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1 – 2.4.4 Административного регламента, исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.3.2. Результат административной процедуры: рассмотрение заявительных документов.

3.3.3. Фиксация результата административной процедуры: принятие решения о необходимости запроса дополнительных документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1

Административного регламента.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления, которые Заявитель вправе представить

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и отсутствия полного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.4.1 - 2.5.1 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Администрации при наличии полного комплекта документов осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку письма о рассмотрении заявления и принятии соответствующего решения по предоставлению муниципальной услуги;

- обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6-3.6.6 Административного регламента.

- осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя.

3.5.2. Результат административной процедуры:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в адрес Заявителя;

- обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 2.6, 3.6 - 3.6.6 Административного регламента

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1 Административного регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению и передача его на подпись Главе Розовского сельского поселения.

3.6.1. Подписанный распорядительный акт регистрируется в соответствии с действующими в Администрации правилами.

3.6.2. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование ответственный специалист обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7 - 3.7.6 Административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов либо подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется уточнение его границ.

3.6.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается Главой Розовского сельского поселения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1 Административного регламента.

3.7. Выдача документов о предоставлении земельного участка Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.7.1. Решения, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, выдаются Заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в пункте 3.7 Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме электронного документа, Администрация направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается Главой Розовского сельского поселения.

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7, 2.7.1 Административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или

направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, предоставившую муниципальную услугу, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалистами Администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- 1) Глава Розовского сельского поселения;
- 2) специалист, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.6-2.6.1 Административного регламента.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 10 «Заявление об исправлении технической ошибки» к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Розовского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих

проверок.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях: пункт 5.2.1 в редакции Постановления от 18.06.2021 № 103

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях: Постановлением от 20.06.2019 № 132 Раздел 5 Административного регламента дополнен пунктами 2.9.1 – 5.8, 5.9.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 государственной 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Приложение: на _____ л.

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

МП
" ____ " _____ 20__ года

(1) Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 2 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области земельный участок с кадастровым номером _____
_____;
10. Цель использования земельного участка: _____
_____;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

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

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

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 государственной 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| <input type="checkbox"/> | 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

(1) Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 4 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области земельный участок с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
_____;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

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

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

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 государственной 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 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Приложение: на _____ л.

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

МП
" ____ " _____ 20__ года

(1) Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 6 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 государственной 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 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Приложение: на _____ л.

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

МП
" ____ " _____ 20__ года

(1) Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 7 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность за плату находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области земельный участок с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____;
_____;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

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

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

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

| 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 государственной 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: пункта _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. Прошу предоставить в собственность бесплатно находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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 Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Приложение: на _____ л.

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

МП

" ____ " _____ 20__ года

(1) Заполняется заявителем, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 9 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района 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: [пункта](#) [статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
9. Прошу предоставить в собственность бесплатно находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области земельный участок с кадастровым номером _____;
10. Цель использования земельного участка: _____
_____;
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

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

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

| | |
|--|---|
| | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения |
| | в виде бумажного документа, направленного Администрацию Розовского сельского поселения 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 Администрацию Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

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

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

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 № 10 к Административному регламенту «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без проведения торгов»

В Администрацию Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу внести/исправить техническую ошибку, допущенную в _____

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____,

а именно: _____

(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: _____

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. _____, номер
контактного телефона _____; адрес электронной почты _____.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и
дополнения не вносились.

Дополнительная информация: _____.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

Руководитель юридического лица
или индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Печать (при наличии)