

Утвержден постановлением  
Администрации Розовского сельского  
поселения Омского муниципального  
района Омской области от 26.07.2017 №  
110

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального  
района Омской области 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. Постановления от [14.09.2018 № 166](#); от [20.06.2019 № 132](#); от  
[28.11.2019 № 257](#))

## 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.

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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1);
- 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).

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).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных **подпунктом 1 пункта 2.6** Административного регламента;
- 2) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- 4) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных **подпунктом 2 пункта 2.7** Административного регламента;
- 5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных **подпунктами 3, 4 пункта 2.7** Административного регламента.

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

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.

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:

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](#) Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1, 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 формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном

объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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».

2.5. 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);
- 6) 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 Администрации от 28.11.2019г. № 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](http://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](http://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](http://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.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

*Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 14.09.2018 № 166 пункт 2.7 раздела 2 дополнен подпунктом 5*

2.7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.4 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 1.6 Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 ЗК РФ, при принятии решения, указанного в подпункте 4 пункта 1.6 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в пункте 1.8 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 5 пункта 1.6 Административного регламента;

4) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, при принятии решения, указанного в подпункте 5 пункта 1.6 Административного регламента.

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

5) если 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 данного Федерального закона.

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 Администрации от 20.06.2019г. № 132 Раздел 2 Административного регламента дополнены пунктами 2.9.1 – 2.9.4*

2.9.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 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.

### 3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

- решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления в Администрацию.

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в [приложении № 10](#) к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления и передаются в этот же день для наложения резолюции Главе сельского поселения, наложение резолюции осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день направляются на рассмотрение специалисту уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой сельского поселения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации для рассмотрения.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.4](#) Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.4](#) Административного регламента, прилагаемых к заявлению;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления;

- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного

документа, требованиям, предусмотренным [приказом](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7;

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

- наличия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит один из следующих документов:

- проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 2.4](#) Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.4](#) Административного регламента, прилагаемые к соответствующему заявлению, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления);

- проект решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано лицом, не указанным в [пункте 1.8](#) Административного регламента, или в случае, если требуется образование земельного участка либо уточнение его границ (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма (о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - письмо) в течение одного дня подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю.

3.4.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных [приказом](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная [электронной подписью](#) специалиста Администрации. Кроме того, специалистом Администрации вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

3.4.5. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6](#), п. 2.7 Административного регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 2.6](#), п. 2.7 Административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

- Росреестр;
- ФНС России;
- органы местного самоуправления Омской области;
- органы государственной власти или органы исполнительной власти Омской области.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

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

3.6. Подготовка и направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, осуществляет подготовку:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора);
- проекта решения Администрации в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

При наличии оснований, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6](#) Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Администрации в форме письма об отказе в

предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Проект договора или проект решения Администрации (постановления, письма) в течение одного дня передается ответственным исполнителем на согласование Главе сельского поселения.

Проект договора оформляется не менее чем в трех экземплярах. Количество экземпляров проекта договора определяется с учетом количества сторон, участвующих в данном договоре.

Проект договора, сопроводительное письмо о направлении проекта договора, проект решения Администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передаются уполномоченному специалисту, регистрируются в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом Администрации, выдается заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

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

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

- проекта договора;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект договора, направленный (выданный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанного проекта договора.

3.7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала.

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации

о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, Едином портале или Портале.

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

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

#### 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.

*Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 132 Раздел 5 Административного регламента дополнен пунктами 5.8, 5.9*

## 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.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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):

<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 № 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»

### БЛОК-СХЕМА

административного регламента Администрации Розовского сельского поселения предоставление 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»

