

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2017 г. № 48/4
г. Тюкалинск Омской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 24.11.2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Уставом Тюкалинского муниципального района Омской области, Администрация Тюкалинского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области».

2. Отделу по управлению делами Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области в пятидневный срок со дня подписания настоящего постановления обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области» и размещение на официальном сайте <http://tukalin.omskportal.ru> в сети «Интернет».

Глава муниципального района

И.И. Куцевич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) определяет порядок бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – заявитель):

1) семьи, зарегистрированные в качестве многодетных семей в соответствии с областным законодательством (далее – многодетные семьи), единственные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет, поставленные на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – земельные участки), для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, принятые на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, чье право на получение

земельного участка не было реализовано в связи с достижением ребенка (детьми) возраста 18 лет (23 лет, в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения), лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет, которым вручены извещения о предложении земельных участков в соответствии с очередностью постановки на учет и целью предоставления земельного участка и которые согласились с предложенными им земельными участками;

2) многодетные семьи, обладающие:

- земельными участками, предоставленными указанным лицам в аренду для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, решения о предоставлении которых приняты до 14 июня 2011 года;

- земельными участками, предоставленными в аренду для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства до даты регистрации такой семьи в качестве многодетной в соответствии с областным законодательством;

- земельными участками, на которых расположены жилые дома, принадлежащие указанным лицам на праве собственности.

3) многодетные семьи, члены которых награждены в соответствии с федеральным законодательством орденом "Родительская слава".

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений входящих в состав Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Комитет), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 2 марта 2017 года № 19 «О Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления сельских поселений, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 года № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение Комитета о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее – распоряжение Комитета);
- 2) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации (на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ ("Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ ("Парламентская газета", № 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в

- «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
 - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);
 - Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 30.04.2015 года № 1743- ОЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2015, № 2(90), ст. 5555);
 - Закон Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Закон Омской области) от 30.04.2015 года № 1741-ОЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, «Омский вестник», № 18, 08.05.2015, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», июль 2015, № 2(90), ст. 5551);
 - постановление Правительство Омской области от 20 мая 2015 года № 119-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно» (далее постановление № 119-п) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2015, "Омский вестник", № 21, 29.05.2015);
 - Устав Тюкалинского муниципального района Омской области («Тюкалинский вестник», № 91, 16 ноября 2005 года);
 - Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 30.03.2012 г. № 27 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (бюллетень органов местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области);
 - Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района от 2 марта 2017 года № 19 «О Комитете по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена, расположенный на территории сельского поселения входящего в состав Тюкалинского муниципального района Омской области, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенный на территории сельского поселения входящего в состав Тюкалинского муниципального района Омской области, предоставленного в аренду по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенный на территории сельского поселения входящего в состав Тюкалинского муниципального района Омской области, на котором расположен жилой дом, принадлежащий заявителю на праве собственности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних), если заявителями являются лица, зарегистрированные в качестве многодетных семей;

7) копия удостоверения к ордеру «Родительская слава», если заявителем является лицо, указанное в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

7) кадастровый паспорт земельного участка;

9) копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае, если заявителями являются лица, указанные в дефисах первом, втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

10) копия договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, если заявителями являются лица, указанные в дефисах первом, втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Самостоятельно заявителем представляются:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- 4) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца, свидетельства о рождении детей (для несовершеннолетних), если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;
- 5) копия удостоверения к ордену «Родительская слава», если заявителем является лицо, указанное в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;
- 6) копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в случае, если заявителями являются лица, указанные в дефисах первом, втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.
- 7) копия договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, если заявителями являются лица, указанные в дефисах первом, втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. К документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- выписка из ЕГРН.

11. Специалист комитета, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, Комитета, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с 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».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлений или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- 1) если в отношении заявителя принято распоряжение о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- 2) если заявителю предоставлен земельный участок в соответствии со статьей 8 Закона Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 30.04.2015 г. № 1743-ОЗ;
- 3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) если в документах представленных в соответствии с пунктом 14 статьи 4 Закона Омской области выявлены недостоверные сведения;
- 5) если земельный участок изъят из оборота;
- 6) смена гражданином места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район (городской округ) Омской области.

При принятии Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданин подлежит снятию с учета, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме.

18. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Комитет, регистрируются в день их поступления специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов.

19. Заявления и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте, регистрируются специалистом Комитета в день их поступления в Комитет либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Комитет по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

20. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

22. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 [Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

24. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

25. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

27. Каждое рабочее место специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

28. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации, Комитета;
- 2) график приема граждан;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений;
- 5) образцы заполнения заявлений;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28.

Контактные телефоны:

приемная Администрации – 8 (38176) 2-32-42;

отдел по управлению делами Администрации – 8 (38176) 2-14-76.

Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tukalin@mr.omskportal.ru (далее – электронная почта).

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Официальный сайт Администрации: <http://tukalin.omskportal.ru> (далее – официальный сайт).

Место нахождения Комитета (непосредственно предоставляющего муниципальную услугу): Российская Федерация, Омская область, 646330, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, каб. № 2 (1 этаж).

Контактные телефоны: 8 (38176) 2-11-15, 8 (38176) 2-32-67.

Адрес электронной почты Комитета: admtukeconom@mail.ru).

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Комитета порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Комитете, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Консультации специалистами Комитета осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Комитет.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале и (или) Портале.

Глава 18 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал);

2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

34. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

35. 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) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителем или его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте, либо через МФЦ.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на личном приеме специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

38. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист Комитета

уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист комитета снимает копии заявления, документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, сверяет их с оригиналами документов.

Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

Копия заявления вручается заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня передает заявление и пакет документов представленных при обращении заявителем или его представителем лично специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

41. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящих документов, при поступлении документов:

1) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;

2) передает документы заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета для наложения резолюции. Наложение резолюции осуществляется заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день передаются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов специалисту Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

42. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящих документов в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета и поступление заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента

45. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, начиная со дня поступления ему на исполнение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр) о предоставлении выписок из ЕГРН, если заявителями являются лица,

указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3. Подготовка и согласование проекта распоряжения Комитета, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

46. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление на исполнение ответственному исполнителю Комитета заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

- поступление документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

47. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель анализирует имеющиеся документы, устанавливает наличие оснований для предоставления, отказа в предоставлении земельного участка, осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета либо проекта мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

48. Проект распоряжения Комитета ответственным исполнителем передается на согласование в юридический отдел Администрации, после согласования в юридическом отделе Администрации ответственный исполнитель передает проект распоряжения Комитета на подпись заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета. Срок подписания проекта распоряжения Комитета составляет 1(один) рабочий день.

49. Проект мотивированного отказа передается ответственным исполнителем на подпись заместителю Главы муниципального района, председателю Комитета. Срок подписания проекта мотивированного отказа составляет 1 (один) рабочий день.

50. Распоряжение Комитета должно быть издано, а отказ в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должен быть подписан заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета (или лицом, исполняющим обязанности заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета в период его отсутствия) в течение 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Подписанное распоряжение Комитета либо мотивированный отказ в форме письма, в тот же день регистрируются в журнале правовых актов либо в журнале исходящих документов специалистом Комитета ответственным за регистрацию входящих документов.

4. Выдача результата муниципальной услуги

52. О принятом распоряжении Комитета ответственный исполнитель Комитета в течение 3 (трех) дней информирует гражданина по телефону указанному гражданином при подаче заявления, либо гражданину направляет почтовое уведомление о необходимости прибыть в Комитет для получения копии распоряжения Комитета.

53. Копия распоряжения Комитета в двух экземплярах вручаются гражданину лично (при предъявлении паспорта) либо его представителю (при наличии надлежащим образом оформленной доверенности).

54. Отказ в предоставлении земельного участка ответственным исполнителем направляется гражданину почтой.

55. 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 решения Комитета в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью ответственного исполнителя. Кроме того, ответственным исполнителем 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).

Глава 22. Требование к порядку выполнения административных процедур

56. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. 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

57. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином портале или Портале.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы муниципального района, председатель Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Комитета. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также обращений иных граждан, их объединений и организаций.

60. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

61. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации;
 - 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы муниципального района, председателем Комитета, подаются Главе муниципального района.
64. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.
65. Жалоба должна содержать:
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета.
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.
66. Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Комитета предоставляющих 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

67. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ) документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 23. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

70. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Глава 24. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

71. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в
собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области»

В Комитет по экономике и имущественным отношениям
Администрацию Тюкалинского
муниципального района Омской области

адрес: _____,

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность
бесплатно земельного участка,

находящегося в собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,
расположенный на территории сельского поселения, входящего в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области, для индивидуального жилищного
строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

На основании статьи 8 Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О
регулировании земельных отношений в Омской области», прошу предоставить в
собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной
собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, земельный
участок государственная собственность на который не разграничена, расположенный на
территории сельского поселения, входящего в состав Тюкалинского муниципального
района Омской области (нужное подчеркнуть).

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м.	
Местоположение земельного участка	

" ____ " _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим заявлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления земельного участка даю согласие Комитету по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами: в системе электронного и бумажного документооборота.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы
субъекта персональных данных)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в
собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области»

В Комитет по экономике и имущественным отношениям
Администрации Тюкалинского
муниципального района Омской области

адрес: _____,

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность
бесплатно земельного участка,

находящегося в собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,
расположенный на территории сельского поселения, входящего в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области, предоставленного в аренду

На основании статьи 8 Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, земельный участок государственная собственность на который не разграничена, расположенный на территории сельского поселения, входящего в состав Тюкалинского муниципального района Омской области (нужное подчеркнуть), ранее предоставленный мне (члену моей семьи, зарегистрированной в качестве многодетной) в аренду.

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м.	
Местоположение земельного участка	
Реквизиты решения органа местного самоуправления о предоставлении в аренду земельного участка	
Реквизиты договора аренды земельного	

участка	
---------	--

« ____ » _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

- 4) _____

- 5) _____

- 6) _____

- (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим заявлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления земельного участка даю согласие Комитету по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами: в системе электронного и бумажного документооборота.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы
субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в
собственность отдельных категорий граждан земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области»

В Комитет по экономике и имущественным отношениям
Администрации Тюкалинского
муниципального района Омской области

адрес: _____,

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность
бесплатно земельного участка,

находящегося в собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельного участка, государственная собственность на который не разграничен,
расположенный на территории сельского поселения, входящего в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области, на котором расположен жилой дом,
принадлежащий заявителю на праве собственности

Заявитель является собственником (владельцем)

_____ (здание, строение, сооружение)

по адресу: _____,

кадастровый номер: _____, расположенного на земельном
участке, который находится в муниципальной собственности Тюкалинского
муниципального района Омской области, земельном участке государственная
собственность на который не разграничена, расположенный на территории сельского
поселения входящего в состав Тюкалинского муниципального района Омской области
(нужное подчеркнуть).

На основании статьи 8 Закона Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О
регулировании земельных отношений в Омской области» Заявитель просит предоставить
ему указанный земельный участок в собственность бесплатно.

Заявитель гарантирует обеспечение за свой счет выполнение кадастровых работ в
отношении вышеуказанного земельного участка.

Приложение:

1. Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № _____ (если заявление
подписывается представителем заявителя).

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или копии иных
документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение,
сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном
участке).

3. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в

собственность бесплатно.

" ____ " _____ г.

Заявитель (представитель):

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

7) _____

8) _____

9) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим заявлением я _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления земельного участка даю согласие Комитету по экономике и имущественным отношениям Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, находящемуся по адресу: Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами: в системе электронного и бумажного документооборота.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы
субъекта персональных данных)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в
собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского
муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность
отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Тюкалинского муниципального района Омской области, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на
территории сельских поселений, входящих в состав Тюкалинского муниципального
района Омской области»

