



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2012

№ 412

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Исполняющий обязанности
Главы Марьяновского
муниципального района

О.В. Карпушин

Приложение
к постановлению Главы Марьяновского
муниципального района от 16.05.2012 №412

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также
земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного
органа"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также
земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного
органа"

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

3. Наименование муниципальной услуги - проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация), в лице исполнительного органа комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации (далее - комитет).

5. Место нахождения Администрации: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д.2

Контактные телефоны: (38168)2-12-78.

Сайт Администрации: www.omskportal.ru.

График работы Администрации:

- понедельник - четверг с 8.30 до 18.15, пятница с 8.30 до 17.00 (каб. 17);

- обед с 12.30 до 14.00.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, путем издания соответствующего распоряжения;

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

Глава 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

7.1. При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством срок оказания муниципальной услуги составляет не более 270 календарных дней с момента подачи заявления заинтересованным лицом.

7.2. Максимальный срок дачи Администрацией мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, выявлении оснований для отказа, перечисленных в [пункте 15](#) настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней.

Глава 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Частью первой;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

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

- [Законом](#) Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области";

- Положением о комитете по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, расположенных на первом этаже здания, либо путем личного обращения к специалистам комитета, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](#) Омской области "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение".

11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги находится на информационных стендах на первом этаже здания Администрации;

- на сайте Администрации.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

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

- юридические лица - согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту или в установленной форме;
- физические лица - согласно [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту или в установленной форме.

13. К указанному в [пункте 12](#) настоящего административного заявления прилагаются следующие документы:

- а) для юридических лиц:
 - заверенные заявителем копии учредительных документов;
 - заверенная заявителем копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- б) для физических лиц:
 - копия паспорта заявителя;
- в) для индивидуальных предпринимателей:
 - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

14. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- б) не исполнены карандашом;
- в) написаны разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в нотариально удостоверенных копиях либо копиях, заверенных выдавшей их организацией.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие кадастрового паспорта земельного участка;
- обращение гражданина за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 9. СРОКИ ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

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

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

Глава 10. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Государственная услуга предоставляется в здании Администрации.

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

Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

19. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется на втором этаже здания в кабинете 17. На стендах, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцы заполнения бланков заявлений, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан по личным вопросам руководителей Администрации.

20. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Глава 11. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации;
- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста Администрации;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность обращения с жалобой по телефону Администрации в режиме "Телефон доверия";

23. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

24. Заявление с приложением комплекта документов подается получателем муниципальной услуги непосредственно в комитет (2 этаж, каб. 17) либо направляется по почте.

25. Специалист комитета при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер не позднее дня, следующего за днем принятия заявления, а также проставляет дату поступления в Администрацию, осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся муниципальной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

26. В семидневный срок с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка специалист комитета направляет обращение на изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждение с учетом зонирования территорий и целевого использования земель.

27. В случае получения комитетом Администрации мотивированного заключения о невозможности изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждения,

Администрация в недельный срок направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

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

29. В двухнедельный срок с момента получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Администрация обеспечивает публикацию в газете "Авангард", а также на сайте Администрации информацию о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления.

30. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на основании информации, указанной в [пункте 29](#) настоящего административного регламента, вправе подать заявление о предоставлении земельного участка в Администрацию района в течение месяца со дня публикации информации. В заявлении должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. Администрация не позднее следующего дня с даты поступления указанных документов проводит их проверку на соответствие установленным требованиям.

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

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

Решение о предоставлении земельного участка в указанном случае принимается Администрацией в семидневный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и документа, подтверждающего отсутствие прав третьих лиц на данный земельный участок.

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

Кадастровые работы в отношении указанного участка, в случае поступления одного заявления, производятся за счет данного заявителя.

32. При наличии двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в четырехмесячный срок с момента поступления указанных заявлений Администрация обеспечивает изготовление межевого плана земельного участка, предполагаемого к предоставлению.

33. В трехдневный срок с момента получения межевого плана Администрация обращается с заявлением в Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Омской области с заявлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и выдаче надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

34. В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Омской области последнее обеспечивает изготовление кадастрового паспорта земельного участка в срок,

не превышающий 20 рабочих дней, и в течение трех рабочих дней с момента подготовки кадастрового паспорта земельного участка направляет его в адрес Администрации района.

35. Администрация района обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления от Федерального бюджетного учреждения "Кадастровая палата" по Омской области надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

36. В недельный срок с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка Администрация принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в письменной форме.

37. Торги по предоставлению земельных участков проводятся в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", и не позднее месячного срока с момента принятия Администрацией решения об их проведении.

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

38. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Администрацией с победителем торгов не позднее семи дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Глава 13. ФОРМА И ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

39. Решения Администрации о предоставлении земельных участков принимаются в виде постановлений Администрации.

40. Проект постановления разрабатывается специалистом комитета в течение 1 дня с момента возникновения необходимости принятия Администрацией решения.

41. Разработанный специалистом комитета проект постановления в течение 1 дня рассматривается и визируется председателем комитета.

42. После визирования председателем комитета проект постановления передается на согласование в правовой отдел Администрации. Срок рассмотрения и согласования проекта постановления в правовом отделе Администрации составляет 2 дня с момента поступления.

43. После согласования проекта постановления в правовом отделе Администрации проект постановления передается на согласование заместителю Главы муниципального района. Срок согласования проекта постановления заместителем Главы муниципального района - 1 день со дня поступления.

44. Далее проект постановления передается для подписания Главе муниципального района. Срок подписания проекта постановления Главой муниципального района - 1 день со дня поступления.

45. Подписанное Главой муниципального района постановление в течение 2 дней регистрируется в организационно-правовом отделе Администрации.

Глава 14. ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

46. По результатам проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист комитета готовит проект договора аренды земельного участка (далее - проект договора) в течение 3 дней.

47. Оформленный проект договора с приложениями в течение 1 дня с момента передачи его специалистом комитета рассматривается и визируется председателем комитета и передается на согласование заместителю Главы муниципального района. Срок согласования проекта договора заместителем Главы муниципального района - 1 день с момента поступления.

48. После того, как договор согласован, подписан и скреплен печатью Администрации специалист в течение 2 дней направляет получателю муниципальной услуги договор с предложением о его заключении.

49. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем 1 год, подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В случае осуществления государственной регистрации получателем муниципальной услуги самостоятельно для ее проведения все экземпляры указанного договора выдаются специалистом комитета под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой муниципального района и его заместителями, председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

53. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и [Законом](#) Омской области "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение", или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

56. Личный прием получателей муниципальной услуги проводится Главой муниципального района и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, который размещается на табличке (вывеске), расположенной на первом этаже здания Администрации. Продолжительность личного приема у Главы муниципального района и его заместителей не должна составлять более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

57. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

58. Получатели муниципальной услуги также могут сообщить Главе муниципального района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректной поведении или нарушении служебной этики.

59. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в базе данных системы электронного документооборота.

60. По результатам рассмотрения жалобы в обязательном порядке заявителю направляется мотивированный ответ, за исключением следующих случаев:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине невозможности рассмотрения жалобы;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, руководитель или иное уполномоченное на то должностное лицо Главного управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или иное уполномоченное на то должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным полностью или в части;

- об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма №1
Администрация Марьяновского муниципального
района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду земельного участка находящегося в собственности муниципального образования.

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____.
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____.
3. Дата рождения заявителя: _____.
4. Паспортные данные заявителя: серия _____ N _____, когда выдан _____, кем выдан _____.
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ N _____, от _____, кем выдан _____.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____.
7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.
8. Контактные телефоны: _____.
9. Прошу предоставить в аренду находящийся в муниципальной собственности земельный участок:

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

10. Срок действия договора аренды земельного участка:
с "___" _____ года по "___" _____ года.

11. Предыдущий договор аренды земельного участка:
от "___" _____ года N _____.

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

"___" _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

"___" _____ 20__ года.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Форма №2

Администрация Марьяновского муниципального
района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду находящегося в муниципальной
собственности земельного участка.

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.
6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.
7. Контактные телефоны: _____.
8. Прошу предоставить в аренду находящийся в муниципальной собственности земельный участок:

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

9. Срок действия договора аренды земельного участка:
с "___" _____ года по "___" _____ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка:
от "___" _____ года N _____.

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

"___" _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

"___" _____ 20__ года.

Приложение N 3
к административному регламенту
Форма №3

Администрация Марьяновского муниципального
района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
юридического лица о предоставлении земельного участка в
собственность находящегося в муниципальной собственности

1. Полное наименование юридического лица: _____.
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____.
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____.
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____.
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____.
6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____.
7. Контактные телефоны: _____.
8. Прошу предоставить находящийся муниципальной собственности земельный участок, площадью _____, кадастровый номер _____, на праве собственности (далее - земельный участок):
- 1) сведения о земельном участке <2>:

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

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

"__" _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ года.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

" Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа"
"



