АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2015 г. N 175

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 11.03.2015 N 35

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Ишимского муниципального района, в соответствии со [ст. 39.14](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C647771034AFA75852E558FCBA96EF91C8157C3BB9BB132E55DF62CE5F682E63B82096DB3CA4B85048286B36E7D017Az52AF) - [39.17](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C647771034AFA75852E558FCBA96EF91C8157C3BB9BB132E55DF62CE5F68DE73A82096DB3CA4B85048286B36E7D017Az52AF) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьями 32](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463FD1E8B0297ED9DE66DB55BA36CA5F0D1A779845C3CF69E46800FC8D7F32572027844696E11175989z920F), [33](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463FD1E8B0297ED9DE66DB55BA36CA5F0D1A779845C3CF79D4F840FC8D7F32572027844696E11175989z920F) Устава Ишимского муниципального района Тюменской области постановляю:

1. Внести изменения в [приложение](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF79E448D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) к постановлению администрации Ишимского муниципального района от 11.03.2015 N 35 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов" согласно [приложению](#P26) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ишимская правда", [приложение](#P26) к настоящему постановлению обнародовать в местах официального обнародования нормативных правовых актов Ишимского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Ишимского муниципального района разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ломовцева С.Н., заместителя главы Ишимского района.

Глава района

С.Б.ВОТЯКОВ

Приложение

к постановлению администрации

Ишимского муниципального района

от 02.11.2015 N 175

ИЗМЕНЕНИЯ

В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ИШИМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 11.03.2015 N 35 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ,

ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. В [абзаце первом подпункта 1 пункта 2.6.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF69C438D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) слова "приложением N 1" заменить словами "приложениями N 1 и N 3".

2. В [абзаце первом подпункта 2 пункта 2.6.1 раздела II](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF69A428D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) слова "приложением N 2" заменить словами "приложениями N 2 и N 4".

3. [Подраздел 3.7 раздела III](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF497478D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) изложить в следующей редакции:

"3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению

и принятие решения Администрации об отказе в предоставлении

земельного участка; о предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное)

пользование либо осуществление подготовки проектов договора

купли-продажи, договора аренды земельного участка или

договора безвозмездного пользования земельным участком (при

условии, что не требуется образование или уточнение границ

испрашиваемого земельного участка)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.7.2. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление межведомственных запросов, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел при выявлении необходимости направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам. После получения ответов на запросы указанный сотрудник МБУ ЗГС дополняет сформированное дело полученными в электронном виде документами (сведениями).

3.7.3. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку предложения об отказе в предоставлении земельного участка; о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- подготовку на основании заключения Совместной комиссии и передачу начальнику Отдела, сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (далее Проект решения Администрации);

- подготовку на основании заключения Совместной комиссии и передачу начальнику Отдела, сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовку на основании заключения Совместной комиссии договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком;

- подготовку на основании заключения Совместной комиссии договора купли-продажи земельного участка.

3.7.4. Администрация на Основании заключения Совместной комиссии принимает одно из следующих решений: об отказе в предоставлении земельного участка; о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.7.5. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении земельного участка сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа. Решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма Администрации.

3.7.6. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка его согласование.

3.7.7. Начальник Отдела осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка его согласование.

3.7.8. Глава района осуществляет подписание Проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в течение 2 календарных дней со дня его поступления.

3.7.9. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка осуществляет его регистрацию и передачу в МБУ ЗГС для направления (выдачи) заявителю.

Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.10. На основании заключения Совместной комиссии о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего заключения Совместной комиссии подготовку проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7.11. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование Администрации его согласование.

3.7.12. Начальник Отдела осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование его согласование.

3.7.13. Заместитель главы района, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере земельных отношений, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование его согласование.

3.7.14. Глава осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование его подписание.

3.7.15. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование осуществляет регистрацию указанного решения.

Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет направление (выдачу) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа решение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.16. На основании заключения Совместной комиссии о подготовке проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, в течение 7 календарных дней со дня вынесения заключения Совместной комиссии о подготовке проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком, акта приема-передачи и расчета арендной платы (далее - Проект договора аренды либо договора безвозмездного пользования).

3.7.17. Начальник Отдела осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его согласование.

3.7.18. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его согласование.

3.7.19. Глава района осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его подписание.

3.7.20. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его регистрацию в информационной базе данных.

3.7.21. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа Проект договора направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.22. На основании Заключения Совместной комиссии о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров купли-продажи, осуществляет в течение 7 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее Проект договора купли-продажи).

3.7.23. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

3.7.24. Начальник Отдела осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

3.7.25. Глава района осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

3.7.26. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров купли-продажи земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию в информационной базе данных.

Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию в электронном виде и передачу в МБУ ЗГС для направления (выдачи) заявителю.

Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача документов), в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора купли-продажи.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора купли-продажи дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа Проект договора купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.27. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельным участком, заместитель главы района, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере земельных отношений, Глава района, начальник Отдела, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация документов, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится формирование дела, сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров купли-продажи земельных участков, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельным участком.

3.7.28. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка - 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами (со дня формирования дела по заявлению).

3.7.29. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.30. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.".

4. [Подраздел 3.8 раздела III](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF39D468D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) изложить в следующей редакции:

"3.8. Рассмотрение сформированного дела по заявлению

и принятие решения Администрации о предоставлении земельного

участка в собственность бесплатно или в постоянное

(бессрочное) пользование либо осуществление подготовки

проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного

участка или договора безвозмездного пользования земельным

участком либо (в случае, если испрашиваемый земельный

участок образовывался или его границы уточнялись)

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, согласно требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.2. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в Администрации в журнале регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

- готовит расписку о приеме заявления в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления по почте расписка о приеме заявления выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрации. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления осуществляется по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона расписка о приеме заявления направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления в виде электронного документа расписка о приеме заявления не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.8.3. При установлении оснований для возврата заявления, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, возвращает Заявителю заявление с указанием причин такого возврата.

При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления посредством почтовой связи сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, направляет Заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления с указанием причины такого возврата, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.8.4. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления формирование дела.

3.8.5. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление межведомственных запросов, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел при выявлении необходимости направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела III настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

При подготовке решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование применяются [пункты 3.8.6](#P120) - [3.8.11 подраздела 3.8 раздела III](#P125) настоящего Административного регламента.

При подготовке договора аренды земельного участка, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельным участком применяются [пункты 3.8.12](#P129) - [3.8.18](#P135) настоящего Административного регламента.

При подготовке договора купли-продажи земельного участка применяются [пункты 3.8.20](#P139) - [3.8.25](#P144) настоящего Административного регламента.

3.8.6. На основании заключения Совместной комиссии о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня вынесения заключения Совместной комиссией подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Проект решения).

3.8.7. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения его согласование.

3.8.8. Начальник отдела осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения его согласование.

3.8.9. Заместитель главы района, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере земельных отношений, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения его согласование.

3.8.10. Глава района осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения его подписание. Решение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в виде распоряжения о предоставлении земельного участка (далее: Распоряжение).

3.8.11. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация документов, в течение 2 календарных дней со дня поступления Распоряжения осуществляет его регистрацию и направляет для выдачи в МБУ ЗГС.

Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов заявителям, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги осуществляет направление (выдачу) Заявителю Распоряжения.

Уведомление о необходимости получения результата услуги дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа Распоряжение направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.12. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком, направляет в течение 3 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел сформированное дело для рассмотрения Совместной комиссии для вынесения заключения о подготовке договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.13. На основании заключения Совместной комиссии о подготовке договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком, осуществляет в течение 7 календарных дней со дня вынесения заключения Совместной комиссии подготовку Проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком, акта приемки-передачи, а также расчет арендной платы (далее - Проект договора аренды либо договора безвозмездного пользования).

3.8.14. Начальник Отдела осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его согласование.

3.8.15. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его согласование.

3.8.16. Глава района осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его подписание.

3.8.17. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования его регистрацию в электронном виде и передает для выдачи в МБУ ЗГС.

3.8.18. Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа Проект договора аренды либо безвозмездного пользования направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.19. Сотрудник Отдела, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи, направляет в течение 3 календарных дней со дня поступления сформированного дела в Отдел сформированное дело для рассмотрения Совместной комиссии для дачи заключения о подготовке проекта договора купли-продажи.

3.8.20. На основании заключения Совместной комиссии сотрудник Отдела, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи, осуществляет в течение 7 календарных дней со дня вынесения заключения Совместной комиссией подготовку проекта договора купли-продажи (далее - Проект договора купли-продажи).

3.8.21. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его согласование.

3.8.22. Начальник Отдела осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

3.8.23. Глава района осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта договора купли-продажи его подписание.

3.8.24. Сотрудник Отдела, к функциям которого заключение договоров купли-продажи, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта договора купли-продажи его регистрацию в электронном виде и передает для выдачи в МБУ ЗГС.

3.8.25 Сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю Проекта договора купли-продажи.

Уведомление о необходимости получения Проекта договора купли-продажи дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа Проект договора купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.26. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник Отдела, к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов, сотрудник Отдела, к функциям которого относится обеспечение заключения договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельным участком, заместитель главы района, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере земельных отношений, Глава района, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, начальник Отдела, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится направление (выдача) документов, сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится формирование дела, сотрудник Отдела, к функциям которого относится заключение договоров купли-продажи земельных участков.

3.8.27. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовки и направления (выдачи) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком - 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами (со дня формирования дела по заявлению).

3.8.28. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка и направление (выдача) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.29. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.".

5. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=B3284D66D24C6477710354F763E9705A88C8F463F51D8A0796E4C0EC65EC57A16BAAAFC6A030885D3CF79E448D50CDC2E27D7C01665A6D740D155Bz82BF) Приложениями N 3, N 4 к Административному регламенту, изменив последующую нумерацию приложений к Административному регламенту, следующего содержания:

"Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов в Заявлении дана в соответствии с официальным текстом документа. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  Главе Администрации Ишимского муниципального района  Вотякову С.Б. | | | | | 2 | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., время \_\_\_\_ ч., \_\_\_\_ мин. | | | | | | |
| 3 | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка: <1> | | | | | | | |  | | | |
| Адрес (местоположение) и площадь земельного: | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2> | | | | | | | |  | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка <3> | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
| 4 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: <4> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <5> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 8 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 9 |  | Юридическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | | номер регистрации: |
|  |  |  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  |
|  |  |  | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | |  | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: |
|  |  |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| 10 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | |
| 11 | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги): | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | |  | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 12 | Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
|  | посредством телефонной связи | | | |  | | | | | | |
| 13 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | |
| 14 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
| 15 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
| 16 | Подпись | | | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 17 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 18 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заявление  Главе Администрации Ишимского муниципального района  Вотякову С.Б. | | | | | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., время \_\_\_\_ ч., \_\_\_\_ мин. | | | | | | |
| 3 | Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка: <1> | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение) и площадь земельного участка: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 4 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: <1> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 6 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: <2> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 8 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 9 |  | Юридическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | | номер регистрации: |
|  |  |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | |  | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: |
|  |  |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| 10 | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <4> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 11 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | |
| 12 | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги): | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | |  | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 13 | Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
|  | посредством телефонной связи | | | |  | | | | | | |
| 14 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 15 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 16 | Подпись | | | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 17 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 18 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

".