Администрация Денисовского сельсовета

Дзержинского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Денисово

02.03.2017 № 12-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993–р, руководствуясь ст. 14, 17 Устава Денисовского сельсовета Дзержинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату» согласно приложению.

2. Постановление №5-п от 26.01.2016 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Сельские вести».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.Н.Фандо

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Денисовского сельсовета № 12-п от 02.03.2017 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказания муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный от 25.01.2001 г. № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

Земельный кодек Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 21.07.1997 г. №122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 г. №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

Устав Денисовского сельсовета;

Иные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность земельных участков находящиеся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату (далее – земельные участки).

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться их законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени представляемого им лица (подлинник либо нотариально удостоверенную копию);

- юридические лица;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность за плату».

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется администрацией сельсовета (далее – Администрация).

2.3. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли – продажи земельного участка;

- Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.2. В течение 15 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем администрацией заключается договор купли – продажи земельного участка, в случае если заявитель имеет право на льготное (бесплатное) предоставление земельного участка в собственность.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указанны в п.1.2. настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения заявителем, предоставляются следующие документы:

Заявление о приобретении права на земельный участок с указанием испрашиваемого права, сведения о земельном участке (размер, местоположение, кадастровый номер, вид права, на котором используется земельный участок **(**приложение № 1 к настоящему регламенту)).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН:

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации ЕГРН.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на льготных условиях (бесплатно) в собственность.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в п.п. 4,5,8,9 настоящего раздела, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не относящего к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или представление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставленной муниципальной услуги;

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

В случае представления дубликатных обращений заявителем (их представителем) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя:

- в течение 1 дня с момента обращения за муниципальной услугой.

2.11. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующими устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности направления заявления в администрацию по электронной почте;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе

2.14. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации Денисовского сельсовета www.admdenisovo.gbu.su

- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

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

3.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрации;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте администрации Денисовского сельсовета:

e-mail: www.admdenisovo.gbu.su

3.1.2. Информация заявителей при личном обращении осуществляется специалистом (далее – специалисты) администрации сельсовета либо по телефону: 8(39167) 94-2-97.

3.1.3. Почтовый адрес: 663715, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Лесная, 5.

Электронный адрес администрации:denisovskijselsovet.ru

3.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов;

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – выдача документов, работа с документами;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернета, телефона или электронной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Последовательность административных действий.

3.2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, в собственность включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителей документов, необходимых для предоставления земельного участка;

2) проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта решения и заключения договора купли – продажи земельного участка;

3.2.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Денисовского сельсовета с заявлением и документами необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекомуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе сельсовета. Глава сельсовета, определяет исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Денисовского сельсовета на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных».

«При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

«При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления».

«Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин».

«При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Уполномоченный орган осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления».

«При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Уполномоченный орган заявления с прилагаемыми документами».

3.2.3. Проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка.

Основания для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

Глава администрации в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 5 дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора купли – продажи земельного участка.

Специалист Администрации в течении не более 25 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности готовит проект договора купли продажи и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли – продажи или постановления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения».

«При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Уполномоченного органа:

1) специалист не позднее чем через 5 дней со дня получения документов, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в подпункте 1, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.2. Глава сельсовета осуществляет текущий контроль постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия или бездействия Администрации, а также его должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрация жалобы лично от заявителя в письменном виде по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о мете 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;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок Администрации в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказе в его удовлетворения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) специалистов Администрации и решениями администрации сельсовета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, может быть обжаловано бездействие администрации сельсовета, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Денисовского сельсовета

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Паспортные данные)

Адрес Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу приватизировать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

на котором расположен (ы) объекты (ы) недвижимости, принадлежащие Заявителю

на праве собственности (далее – земельный участок).

1. Сведения о земельном участке:
   1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, край, район, поселение, полностью адрес)

* 1. Категория земель и разрешенное использование земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии ограничения в использовании и обременения земельного участка правами других лиц)

* 1. Вид права, если ранее использовался земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. Прошу расторгнуть договор аренды на вышеуказанный земельный участок в связи с выпуском данного земельного участка в собственность.

1.7. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Основание возникновения права собственности на объект (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) | | Кадастровый (инвентарный) номер объекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять копию решения о приватизации либо решение, об отказе в приватизации земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на выкупаемом земельном участке.

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо доверенного)