Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 ноября 2015 г. N 200**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

**И ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, ПРАВО РАСПОРЯЖЕНИЯ КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЕНО**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29.04.2011 N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", Уставом Аяно-Майского муниципального района, постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено администрации Аяно-Майского муниципального района".

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.А.Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Аяно-Майского

муниципального района

от 11 ноября 2015 г. N 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ**

**(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРАВО РАСПОРЯЖЕНИЯ КОТОРЫМИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНО АДМИНИСТРАЦИИ АЯНО-МАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено администрации Аяно-Майского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Аяно-Майского муниципального района;

- постановление администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аяно-Майского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - КУМИ).

1.4. Заявителями являются физические или юридические лица, акционерное общество "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1) при личном обращении в КУМИ: с. Аян, ул. Советская, 8, каб. 30, 31, телефоны: 8(42147) 21-5-79, 21-1-16. Часы приема: еженедельно, понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

2) почтовым сообщением: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в КУМИ по адресу: с. Аян, ул. Советская, 8, каб. 30, 31, телефоны: 8 (42147)21-5-79, 21-1-16, адрес электронной почты arh@ayanrayon.ru. Часы приема: еженедельно, понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в КУМИ по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района (ayanrayon.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.7.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации муниципального района (ayanrayon.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема заявителей специалистами КУМИ.

1.7.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты КУМИ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в КУМИ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено администрации Аяно-Майского муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аяно-Майского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 календарных дней со дня опубликования организатором торгов извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

2.4.2. При предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.4.3. При предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление в установленной форме согласно [Приложениям 3](#Par381), [4](#Par434) к настоящему Административному Регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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 ЕГРП;

- 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 в ЕГРП;

- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех 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.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- 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;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#Par90) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- копии документов не соответствуют предоставленным заявителем оригинальным документам;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения органа местного самоуправления, в том числе о несоответствии размера испрашиваемого земельного участка нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки (зонированию территории), землеустроительной, градостроительной документации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также получения результата предоставляемой услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных [подпунктом 1.5](#Par56) настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в КУМИ.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в режиме "одного окна";

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации муниципального района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.13. Иные требования:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы КУМИ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Секторе;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр Хабаровского края;

- взаимодействие КУМИ с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

2.14.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- проверяет соответствие поданных документов;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

2.14.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

2.14.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.14.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.15. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной [форме](#Par381); информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

а) четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

б) отсутствие повреждений листов документов;

взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота;

- формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в КУМИ.

2.16. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](#Par256) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par89) настоящего Регламента.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты КУМИ, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за действие (бездействие) специалистов КУМИ, является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее - Председатель КУМИ), а в его отсутствие - исполняющий обязанности Председателя КУМИ.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является Председатель КУМИ, а в его отсутствие - исполняющий обязанности Председателя КУМИ.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание муниципального правового акта, является глава Аяно-Майского муниципального района, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации муниципального района.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение поступивших документов специалистом;

- направление межведомственных информационных запросов;

- оформление и выдача документов либо мотивированный отказ.

3.5. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par89) Административного регламента, специалисты КУМИ осуществляют прием и регистрацию заявления и документов.

3.6. Специалист проверяет наличие полного пакета документов и соответствие представленных документов требованиям законодательства. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.2](#Par99) настоящего Административного регламента, специалист осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия в течение 7 дней со дня поступления заявления.

3.7. На основании документов (информации, сведений, выписок), полученных по итогам направления межведомственных информационных запросов, специалист КУМИ в течение 7 дней проверяет полный пакет документов.

3.8. Предоставление земельного участка может быть выполнено одним из следующих способов:

3.8.1. Предоставление земельных участков осуществляется на торгах (конкурсе, аукционе):

- предоставление земельных участков в аренду или собственность в целях строительства;

- предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством, в случае поступления более одной заявки на один земельный участок.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, специалисты КУМИ осуществляют подготовку к постановке земельного участка на кадастровый учет, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (подпункт 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), подготавливают (в случае необходимости) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, осуществляет подготовку мотивированного отказа в проведении торгов.

Специалисты КУМИ в течение 15 дней подготавливают и согласовывают проект постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка с указанием сведений о предмете торгов (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), о сроке аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса, а также с указанием иных сведений, необходимых для опубликования извещения о проведении торгов.

1) в течение 10 дней с момента подписания постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка в случае, если начальная цена предмета торгов определяется в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим Порядок проведения торгов и Порядок определения начальной цены торгов;

2) в течение 20 дней с момента подписания постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка в случае, если начальная цена предмета торгов определяется согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим Порядок проведения торгов и Порядок определения начальной цены торгов.

В течение 1 дня после опубликования извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка специалисты КУМИ уведомляют заявителя о принятом решении с указанием, что извещение о проведении торгов:

- размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

- опубликовано в районной газете "Звезда Севера" с указанием даты и номера выпуска газеты;

- размещено на официальном сайте администрации муниципального района.

В уведомлении указываются наименование, реквизиты и источник официального муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок проведения торгов и порядок определения начальной цены торгов, а также информация о возможности ознакомления с актуальной редакцией такого акта на странице официального сайта администрации муниципального района. Уведомление подписывает Председатель КУМИ в течение 5 дней.

В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, специалисты КУМИ в течение 5 дней подготавливают мотивированный отказ с указанием всех оснований для отказа в проведении торгов и представляют его на подпись председателю КУМИ, который подписывает такой отказ в течение 3 дней либо отправляет его на доработку. Проект мотивированного отказа должен быть доработан специалистами КУМИ в течение трех дней. Подписанный отказ направляется специалистами КУМИ в адрес заявителя в течение 3 дней.

3.8.2. Предоставление земельных участков без проведения торгов (конкурса, аукциона):

- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в случае поступления одной заявки на земельный участок;

- предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Основанием для начала действия является поступление заявления с приложенными документами. Специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет проекты указанного договора для подписания заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня ответа по межведомственным информационным запросам.

3.8.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование; в безвозмездное срочное пользование.

Основанием для начала действия является поступление заявления с приложенными документами.

Специалист в течение 14 календарных дней подготавливает распоряжение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование; в безвозмездное срочное пользование.

3.9. Оформление и выдача документов.

Основанием для начала процедуры подготовки договора купли-продажи, договора аренды, договора постоянного (бессрочного) пользования (далее - договор) является подписанное и зарегистрированное постановление администрации муниципального Аяно-Майского района о предоставлении земельного участка на соответствующем праве или протокол результата торгов.

Договор заключается между Администрацией и заявителем или победителем торгов. Специалист перед подписанием договора проверяет правильность внесенных в договор сведений, разъясняет заявителю или победителю торгов права и обязанности по договору, предлагает подписать необходимое количество экземпляров договора. После этого необходимое количество экземпляров договора передается заявителю или победителю торгов в течение 3 дней после подписания обеими сторонами.

3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписанное уведомление выдает лично заявителю или уполномоченному лицу, направляет по почте или электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения председателем КУМИ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.1](#Par208) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица КУМИ, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется председателем КУМИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности специалистов КУМИ осуществляют председатель КУМИ, первый заместитель главы администрации муниципального района, глава района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю КУМИ, первому заместителю главы администрации муниципального района или главе района.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель КУМИ, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения председателем КУМИ принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

КУМИ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель КУМИ, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в КУМИ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействие должностных лиц КУМИ в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим лицам и

гражданам в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных участков,

право распоряжения которыми предоставлено

администрации Аяно-Майского

муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,**

**БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**ПРАВО РАСПОРЯЖЕНИЯ КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЕНО АДМИНИСТРАЦИИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов на соответствие с требованиями │

│ законодательства и настоящего административного [регламента](#Par31) │

└───────────────┬───────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Соответствует требованиям │ ┌──────────>│Не соответствует требованиям│

└───────────────┬─────────────┘ │ └──────────────┬─────────────┘

 v │ v

┌─────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────┐

│Направление межведомственных │ │ │ Подготовка мотивированного │

│ информационных запросов │ │ │ отказа │

└─────────┬────────────────┬──┘ │ └──────────────┬─────────────┘

 v v │ v

┌─────────────────┐┌─────────────┴───┐ ┌────────────────────────────┐

│Полученные ответы││Полученные ответы│ │ Выдача мотивированного │

│ соответствуют ││не соответствуют │ │ отказа │

│ требованиям ││ требованиям │ └────────────────────────────┘

└─────────┬───┬──┬┘└─────────────────┘

 v │ └──────────────────────────────────────────┐

 └────────────┐ │

 v v

┌───────────────────┐┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Подготовка договора││Подготовка договора│ │ Подготовка договора в │

│ купли-продажи ││ аренды │ │ постоянное (бессрочное) │

└───────────────────┘└───────────────────┘ │ пользование │

 └────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим лицам и

гражданам в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных участков,

право распоряжения которыми предоставлено

администрации Аяно-Майского

муниципального района"

 Заявка на участие в аукционе

 по продаже права аренды земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О.)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)

 1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении открытого

аукциона по продаже права аренды земельных участков (продажи земельных

участков), который состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., изъявляю желание

принять участие в аукционе и приобрести право аренды земельного участка (в

собственность) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение участка: Хабаровский край, Аяно-Майский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лот N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательство заключить

договор аренды (купли-продажи) земельного участка в десятидневный срок со

дня подписания протокола об итогах аукциона. Оплачивать установленную по

результатам аукциона арендную плату в сроки, определенные договором аренды.

 3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от

заключения договора аренды земельного участка я согласен с тем, что решение

комиссии о признании меня победителем может быть отменено.

 4. С условиями аукциона и аукционной документацией ознакомлен(а),

согласен(а).

 5. Почтовый адрес заявителя, контактный телефон:

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

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. К заявке прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим лицам и

гражданам в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных участков,

право распоряжения которыми предоставлено

администрации Аяно-Майского

муниципального района"

 Главе Аяно-Майского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего по адресу:

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: Хабаровский край, Аяно-Майский район, поселок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность согласно ст. \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ.

На земельном участке расположены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекты недвижимости, перечислить какие)

принадлежащие по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности на основании:

Зарегистрировано ли право в ЕГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата, подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Заявитель согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление юридическим лицам и

гражданам в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных участков,

право распоряжения которыми предоставлено

администрации Аяно-Майского

муниципального района"

 Главе Аяно-Майского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юр. лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма,

 банковские реквизиты /физ. лиц -

 Ф.И.О., паспортные данные)

 Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юр. лиц - юр. и почтовый адреса/

 физ. лиц - адрес регистрации

 и место проживания)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное

срочное пользование земельный участок, местоположение:

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

Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

На земельном участке расположены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекты недвижимости, перечислить какие)

принадлежащие по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности на основании:

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

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

Зарегистрировано ли право в ЕГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Запись в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Заявитель согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)