



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2015

№ 13

пос. Известковый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.
2. Разместить настоящее постановление на Интернет- портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.
3. Специалисту по работе с населением (Гаврикова В.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района

от 27.01.2015 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную
собственность земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.2.2. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2.3. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.2.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.2.8. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами Амурского муниципального района».

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1.1. Непосредственно в Администрации по адресу: п.Известковый, ул.Центральная, д. 10-а.

Часы работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг, с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

1.4.1.2. Непосредственно на информационном стенде в Администрации.

1.4.1.3. По телефонам (8-42142) 48-5-95; 48-5-92.

1.4.1.4. Посредством размещения на Интернет- портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.4.1.5. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: п.Известковый, ул.Центральная, д. 10-а.

1.4.2. На информационном стенде в помещении Администрации и Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района размещается следующая информация:

1.4.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.4.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.2.3. Адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации ([приложение № 1](#)).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое 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 переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и

направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте: psp_izv@bk.ru, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и распространяется на земельные участки являющиеся собственностью Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправление направляет в Администрацию заявление по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту и свои справочные данные по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.5.2.3. 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы:

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

2.5.3.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.3.3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.5.3.4. Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.4.1. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. Изъятие земельного участка из оборота.

2.6.2. Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков.

2.6.3. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.7. Основаниями для возврата заявления являются:

2.7.1. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Наличие запрета на отчуждение земельного участка или его части или обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию .

2.11. Требования предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются 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, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества специалистов осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.1.3. Удобное территориальное расположение Администрации.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2 Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры представленные в блок-схеме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района;

- заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется в Администрации или в общем отделе администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее - администрация) в часы приема: понедельник, среда, пятница с

09.00 до 13.00, вторник, четверг, с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00., по адресу: п.Известковский, ул.Центральная, д. 10-а.

Телефон для справок: 8 (42142) 48-5-95;48-5-92.

Поступившие заявления регистрируются в день поступления в Администрации. После регистрации документы направляются главе поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным должностным лицом по исполнению административной процедуры является специалист по земельным отношениям Администрации (далее – специалист Администрации), в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы поселения «для рассмотрения» специалисту по земельным отношениям Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Администрации вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не установлены, специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

3.1.4. Заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

При поступлении в Администрацию подписанного главой Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района постановления

администрации о предоставлении земельного участка, специалист Администрации подготавливает договор купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор купли-продажи земельного участка выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Администрации по адресу: п.Известковый, ул.Центральная, д. 10-а.

. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг, с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой поселения. В ходе текущего контроля проверяются: соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля глава поселения дается 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 по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

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 Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой поселения .

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и информационных стендах Администрации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

5.4.1. Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.4. Если жалоба не поддается прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

5.6. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации заявитель подает жалобу на имя вышестоящих должностных лиц, которыми являются глава Амурского муниципального района (г. Амурск, пр. Мира, д. 11) либо председатель Комитета (г.Амурск, пр. Мира, д. 11).

5.7. Жалоба физического лица рассматривается в сроки и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ
исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район , п.Известковый, ул.Центральная, 10-а.
2. Адрес Интернет-портала органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района <http://padalinskoesp.ucoz.ru>
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 48-5-95.
4. Адрес электронной почты: psp_izv@bk.ru
5. Телефон главы поселения : 8 (42142) 48-5-92.
6. Телефон специалиста по земельным отношениям администрации: (42142) 48-5-95.
7. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14,00 до 17.00,обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Глава поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

Форма

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального
района _____
(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан)
адрес заявителя

_____ (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, площадью _____ (кв.метров), кадастровый № _____, находящийся по адресу Амурский район

на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости,

принадлежащие нам (мне) на праве собственности, для использования в целях эксплуатации

_____ (указать вид использования)

1. Сведения о земельном участке:**1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:**

Хабаровский край Амурский район _____

_____ (наименование населенного пункта и другие адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:**1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:**

(указываются сведения на день составления заявки)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок

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

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок

(название, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. 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, расположенных на земельном участке:

№	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

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

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя (ей)

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Заполняется при переходе права собственности на объект (ы) недвижимости после их приватизации.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя (Место печати)
юридического лица (или его представителя) _____ (подпись)

или

(Ф.И.О. физического лица) _____ (подпись)

" _____ " _____ 201__ г.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в частную собственность
земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования»

Форма

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица _____

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица _____

2. Юридический адрес заявителя _____

Домашний адрес _____

Телефон рабочий _____ домашний _____ факс _____

Адрес электронной почты _____

3. Наименование обслуживающего Банка _____

Расчетный счет _____

4. ИНН _____

5. Код по ОКПО _____

6. Код по ОКОНХ _____

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____ дата _____

М.П.

Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»



Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального
района _____

(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан)
адрес заявителя

(телефон (факс), адрес электронной почты)
Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, площадью _____ (кв.метров), кадастровый № _____, находящийся по адресу Амурский район _____

на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости,

принадлежащие нам (мне) на праве собственности, для использования в целях эксплуатации _____.

(указать вид использования)

2. Сведения о земельном участке:

1.2. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Хабаровский край Амурский район _____

(наименование населенного пункта и другие адресные ориентиры)

1.3. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка:

(указываются сведения на день составления заявки)

1.5. Вид права, на котором используется земельный участок

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

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. 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».

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

2.2. Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

№	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

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

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности _____

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

_____ (реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя (ей) _____

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Заполняется при переходе права собственности на объект (ы) недвижимости после их приватизации.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя _____ (Место печати)
юридического лица (или его представителя) _____ (подпись)

или

(Ф.И.О. физического лица) _____ (подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин