



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2016

№ 02

пос. Известковый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, Федеральным законом от 23 июня 2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления», администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений»
2. Специалисту по земельно-имущественным отношениям (Шестаковой Ф.П.) при обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться настоящим административным регламентом.
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 и разместить на Интернет- портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Падалинского
сельского поселения

О.В. Чеховская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков
без проведения торгов собственникам зданий, сооружений»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Падалинского сельского поселения (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций,

участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Падалинского сельского поселения: Хабаровский край, Амурский район, п. Известковый, ул.Центральная, 10-а.

Почтовый адрес: 682652 п.Известковый, ул. Центральная, 10-а, Амурского района, Хабаровского края

Телефон 8(42142) 48-5-95, 8(42142) 48-5-92;

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Амурского района в разделе «сельские поселения».

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: psp_izv@bk.ru

Сведения о месте нахождения МФЦ: Хабаровский край, Амурский район, п. Известковый, ул.Центральная, 10-а, (третий этаж) тел.: 8 (42142) 48-3-40.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных сборниках. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В информационных сборниках содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Амурского района содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений», которая включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках;
- предоставление в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках;
- предоставление в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений» предоставляет Администрация Падалинского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;
- отдел по Амурскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю»;
- землеустроительные организации;
- главный архитектор Амурского района и подконтрольные ему отделы.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность, в аренду земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в собственность, в аренду земельного участка.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

6.2.1. При предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

- договора купли-продажи земельного участка,
- уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

6.2.2. При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

- постановления о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно,
- уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно.

6.2.3. При предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

- договора аренды земельного участка,
- уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Решение Совета депутатов Падалинского сельского поселения от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении Положения «О порядке управления земельными ресурсами Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оплата взимается в случае самостоятельного обращения заявителя за услугой в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Падалинского сельского поселения:

Понедельник, среда с 08.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00(время местное)

пятница – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Падалинского сельского поселения или МФЦ с

заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

При предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках или при предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, заявителями могут быть:

- физические или юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках;
- юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках и у которых земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, заявителями могут быть:

- граждане Российской Федерации, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, приобретенные ими в результате сделок, которые были совершены до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 г. N 1305-1 "О собственности в СССР", но которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы;
- религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на таких земельных участках;
- общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, находящихся у них в собственности на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный в п. 9 Административного регламента.

22. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

23. При предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, должностное лицо Администрации в течение 30 дней проводит правовую экспертизу, согласовывает документы, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.

23.1. Договор купли-продажи выдается заявителю под роспись.

23.2. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента подготовки договора купли-продажи не должен превышать 30 дней.

24. При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, должностное лицо Администрации в течение 30 дней проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

24.1. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность выдается заявителю в помещении Администрации или МФЦ под роспись.

24.2. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность не должен превышать 30 дней.

25. При предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, должностное лицо Администрации в течение 30 дней проводит правовую экспертизу, согласовывает документы, подготавливает проект договора аренды земельного участка.

25.1. Договор аренды выдается заявителю.

25.2. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента подготовки договора аренды не должен превышать 30 дней.

26. В случае отсутствия кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи, осуществляется утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Падалинского сельского поселения (далее - Глава).

29. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и

устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

31. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

33. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми 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, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте 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, предоставляющего 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.

35. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: psp_izv@bk.ru

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков без
проведения торгов собственникам
зданий, сооружений»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

| № п/п | Наименование документа |
|----------|--|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала.</i> |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство 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 - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 4. | 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 (<i>оригинал</i>), или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (<i>оригинал</i>) и документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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 – <i>копия при предъявлении оригинала.</i> |
| 5. | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (<i>оригинал</i>) или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (<i>оригинал</i>) и документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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 – <i>копия при предъявлении оригинала.</i> |
| 6. | Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (<i>оригинал</i>) |
| 7. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – <i>копия при предъявлении оригинала.</i> |
| 8. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, 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 (<i>оригинал</i>). |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков без
проведения торгов собственникам зданий,
сооружений»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

| № п/п | Наименование документа |
|----------|---|
| 1. | Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка – <i>оригинал.</i> |
| 2. | Договор аренды – <i>копия.</i> |
| 3. | Межевой план – <i>копия.</i> |
| 4. | Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (ЕГРП) – <i>оригинал.</i> |
| 5. | Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (ЕГРП) – <i>оригинал.</i> |
| 6. | Выданный не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка – <i>оригинал.</i> |
| 7. | Технический паспорт на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке - <i>копия</i> |

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков без
проведения торгов собственникам зданий,
сооружений»

Образец заявления

Главе Падалинского сельского
поселения

_____ (наименование)

_____ (паспортные данные, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщик)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить _____ (в
собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду) _____ (земельный
участок или долю земельного участка (указать какую)), расположенный (ого)
_____, площадью _____ кв.м., с
кадастровым номером: _____, с разрешённым видом использования
_____, с
кадастровым номером _____.

Основание предоставления земельного участка _____,

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ подпись

_____ дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков без
проведения торгов собственникам зданий,
сооружений»

Блок – схема

