

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2014 г. № 361

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 23.12.2010 года № 481 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района В.И. Савенко.

Глава администрации

муниципального района А. С. Собкалов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Петропавловского муниципального района

от 18.11.2014 № 351 

**Административный регламент**

**администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством».**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Петропавловского муниципального района и земельных участков, государственная собственности на которые не разграничена (далее - поселение).

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и уставом Петропавловского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование; информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- судебными органами;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством.

2.2. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**: администрация Петропавловского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений администрации Петропавловского муниципального района Воронежской.

Адрес отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений администрации Петропавловского муниципального района Воронежской: 397670, Воронежская область, с. Петропавловка, ул. Победы, 28, адрес сайта администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области http://petropavlovka.com/**,** график работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Петропавловского муниципального района: понедельник - пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонe: (47365) 2-21-74.

**2.3. Описание заявителей.**

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность или в аренду, и подписывать договоры купли-продажи или аренды могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка на определенном праве и подписать договор купли-продажи или аренды с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

3. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- постановления администрации о предоставлении в собственность за плату земельного участка и договора купли-продажи земельного участка;

- постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, как правило, не может превышать 45 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2. Решения о предоставлении земельных участков принимаются в двухнедельный срок со дня представления заявителем заявления и кадастрового паспорта земельного участка.

3. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с приложением решения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка направляются заявителям в недельный срок со дня принятия решения о представлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Устав Петропавловского муниципального района;

- Решением Совета народных депутатов от26.03.2014 года №10 «Об отделе экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений администрации Петропавловского муниципального района»;

- и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

**2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование предоставляется на основании письменных заявлений в администрацию.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном праве заявители обращаются в администрацию с соответствующим заявлением.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), платность предоставления земельного участка, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны и прочие реквизиты – для юридических лиц).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Образцы заявлений о предоставлении земельных участков приведены в Приложениях №№ 2-3 к настоящему административному регламенту.

2. К заявлениям о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнями согласно пункту 2.8. настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

В случаях, когда предоставление муниципальной услуги связано с предоставлением администрацией иных муниципальных услуг (прекращение ранее возникшего права на земельный участок, установление ограничений и обременений в использовании земельного участка и др.), у заявителя могут быть затребованы дополнительные документы, необходимые для предоставления этих муниципальных услуг.

**2.8. Перечни документов, предоставляемых заявителями.**

1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении для предоставления земельных участков:

1.1. Перечень документов, предоставляемых в администрацию на стадии формирования земельного участка:

- акт обследования и выбора земельного участка о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка в заявленных целях, в котором должны быть указаны существенные характеристики и условия предоставления земельного участка (месторасположение земельного участка, его площадь, испрашиваемое право и срок использования, невозможность использования земельного участка в иных целях (для строительства) в соответствии с градостроительным зонированием территории и иными характеристиками земельного участка, сведения о наличии на земельном участке объектов общего пользования, объектов инженерной инфраструктуры и установленные правила их использования, необходимость установления ограничений (обременении) на земельный участок или его части с указанием подлежащих обременению площадей и др.);

- выполненный на графической подоснове М 1:500 эскиз проекта границ испрашиваемого земельного участка;

- копия ситуационного плана поселения М 1:5000 с обозначением испрашиваемого земельного участка в структуре поселения;

- копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества - в случае предоставления дополнительного земельного участка для обслуживания и эксплуатации находящихся в собственности граждан или юридических лиц объектов недвижимого имущества, расположенных на смежном (близлежащем) к предоставляемому земельном участке;

- письменные согласия совладельцев домовладения на предоставление земельного участка, копии их паспортов – в случае, если основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости находятся в общей долевой собственности;

- письменные согласия смежных землепользователей на предоставление земельного участка (при необходимости) с приложением копий правоустанавливающих документов на их земельные участки;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

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

В случае реализации гражданином права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка дополнительно предоставляются следующие документы:

- нотариально заверенные копии или копии и оригиналы (для обозрения) документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготным категориям граждан, определенных действующим законодательством;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

- справка из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о земельных участках, предоставленных в собственность заявителю до 31.01.1998;

- документы, подтверждающие очередность заявителя на получение земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования, выданные уполномоченным органом местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

В случае предоставления земельного участка под размещение временного металлического гаража заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

- оригинал (для обозрения) и копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на установку временного металлического гаража;

- согласованная в установленном порядке схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.2. Перечень документов для принятия решения о предоставлении гражданину или юридическому лицу земельного участка:

- оригинал или заверенная копия решения уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- оригинал или заверенная копия утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с прилагаемой графической подосновой М 1:500, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, красными линиями застройки, подземными коммуникациями, подъездными путями и обозначенными границами частей земельного участка, на которые предполагается установить обременения и ограничения в использовании земельного участка;

- копия ситуационного плана поселения М 1:5000 с обозначением земельного участка в структуре поселения;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемый земельный участок;

- в случае расположения на земельном участке инженерных коммуникаций прилагаются письменные согласования собственников или балансодержателей сетей на предоставление земельного участка в заявленных целях.

**2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

Заявление на предоставление земельного участка на соответствующем праве оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Заявление на предоставление земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках, и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка, должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- в иных установленных действующим законодательством случаях.

**2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- не представлены документы, необходимые для предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

**2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Процедура предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

**2.13. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты администрации приводятся в п.2.2. настоящего Административного регламента и размещаются:

- на официальном сайте администрации Петропавловского муниципального района в сети «Интернет»;

- на информационном стенде в администрации муниципального района.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте в сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Петропавловского муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах администрации (Ф.И.О. главы администрации, специалиста, курирующего вопросы предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (далее – специалист));

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- основания прекращения процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

7. Информация о прекращении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении земельных участков направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистом.

**2.14. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной** **услуги.**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также специалистом администрации, осуществляющим прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам для принятия решения опредоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

**2.15. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.**

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

**2.16.** **Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

График приема должностными лицами администрации граждан и организаций устанавливается распоряжением главы администрации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Возможность предварительной записи заявителей.**

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления земельных участков на соответствующем праве. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления земельных участков и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

## 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для информирования, приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочего места специалиста должна быть предусмотрена возможность его свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- прием документов на предоставление земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельным участком и их направление заявителям.

2. Решение о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации.

На основании постановления администрации готовится договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в соответствии с типовыми формами, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией. К договорам прилагаются акты приема-передачи земельных участков.

3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом, уполномоченным на прием заявлений

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоянию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- в день регистрации заявления передает главе администрации или лицу его замещающему (далее - глава);

- в день рассмотрения глава передает рассмотренные документы с резолюцией руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе администрации или лицу его замещающему.

5. Глава, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и передаёт его руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) для дальнейшего оказания муниципальной услуги.

**3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.**

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписанное главой решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.10.-2.11. настоящего Административного регламента, специалист в двухдневный срок направляет для публикации в средства массовой информации информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и в случае возмездного предоставления земельного участка соответствующий пакет документов направляется в независимую оценочную организацию для оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В установленный срок после выхода информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка специалист готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, с учетом срока, установленного подпунктом 2 пункта 2.5. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется на утверждение и подписание главе администрации Петропавловского муниципального района.

Подписанное главой постановление о предоставлении земельного участка передаются для их регистрации и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление о предоставлении земельного участка может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

**3.5. Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и их направление заявителям.**

1. Основанием для начала процедуры подготовки договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (далее – договор) является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

2. Специалист, ответственный за подготовку договора, при получении постановления о предоставлении земельного участка в двухдневный срок готовит проект договора, акт приема-передачи земельного участка, являющийся неотъемлемой частью договора, и сопроводительное письмо для направления проекта договора заявителю.

Срок выполнения действия – 2 часа.

2. Проект договора представляется на подписание главе администрации Петропавловского муниципального района.

Срок выполнения действия – не более 3-х дней с момента подготовки проекта договора.

3. После подписания главой проекта договора специалист отдела регистрирует договор в книге регистрации договоров с присвоением регистрационного номера и даты заключения.

4. Зарегистрированный договор с сопроводительным письмом в тот же день направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя договор может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации договоров.

5. Дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после подписания договора со стороны заявителя.

В случаях возмездного предоставления земельного участка дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после осуществления заявителем необходимых платежей в соответствии с условиями договора.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального района и заместителем главы администрации муниципального района, курирующим вопросы прекращения права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

2. Перечень иных должностных лиц администрации муниципального района, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального района, Уставом Петропавловского муниципального района и положениями об отделах администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации муниципального района.

Муниципальные служащие администрации муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административном регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района, но не реже чем 1 раз в месяц.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации муниципального района.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района в досудебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района:

- у заместителя главы администрации муниципального района, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- у главы администрации муниципального района.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4. Должностные лица администрации муниципального района, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы 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, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который 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 обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может указать контактные телефоны.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального района,в порядке надзора в органах прокуратуры.

10. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального района,нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (47365) 2-10-62,2-18-02;

- на официальный сайт администрации муниципального района в сети «Интернет»;

- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления муниципальной услуги**

Наличие оснований

для отказа в предоставлении услуги

Консультация заявителя

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (пакет документов)

Передача пакета документов специалисту

Экспертиза пакета документов

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги

Согласование и подписание решения об отказе

Направление заявителю уведомления об отказе

Подготовка и публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка

Подписание решения о предоставлении участка

Договор купли-продажи

Приложение №2

к административному регламенту

Образец заявления для рассмотрения возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляемого на стадии формирования земельного участка

Главе администрации Петропавловского муниципального района

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

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

организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

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

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность формирования и последующего предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, находящегося в муниципальной

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

(вид испрашиваемого права на земельный участок) собственности, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры земельного участка) (указать цели предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Главе администрации Петропавловского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

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

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и наименование решения уполномоченного органа об утверждении по обращению заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории)прошу предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид испрашиваемого права, возмездность (в собственность бесплатно, в собственность по рыночной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок из категории земель стоимости, при условии выкупа права на заключение договора аренды), срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером

(указывается категория земель)

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается разрешенное использование земельного участка)

Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.\*

*<\*> - данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков для целей, не связанных со строительством.*

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.