|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Хабаровское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Хабаровканын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 09 января 2013 г. №1-3**

**с. Хабаровка**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

физическим и юридическим лицам в собственность или аренду,

приобретение прав на земельные участки

в соответствии с земельным законодательством

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. ФЗ-131 и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством».

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на землеустроителя

3. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Хабаровское сельское поселение и на информационных стендах сел.

Глава Хабаровского сельского поселения А.А.Топчин

Утвержден:

Постановлением Главы Хабаровского сельского поселения

от 09.01.2013г. №1-3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают

- физические и (или) юридиче­ские лица, находящиеся на территории Российской Федерации, и являющиеся собственниками объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- физические и (или) юридиче­ские лица, претендующие на свободные (незастроенные) земельные участки;

-государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, имеющие здания, строения, сооружения на праве оперативного управления, а также религиозные организации, имеющие в соответствии с федеральным законодательством на праве безвозмездного пользования здания, строения сооружения религиозного и благотворительного назначения.

1.2.1. От имени юридических лиц заявки (заявления) о предоставлении земельного участка могут подавать:

- лица, имеющие на то соответствующие полномочия, определенные правоустанавливающими документами юридического лица;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении земельного участка могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - сельская администрация Хабаровского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Хабаровского сельского поселения

Почтовый адрес: ул.Центральная 43, с.Хабаровка, Онгудайский район, Республика Алтай.

График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон 24-3-06

Электронный адрес:

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Хабаровского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти республики Алтай, администрации Хабаровского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Хабаровского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Хабаровского сельского поселения. Администрация Хабаровского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

*-* постановление о приобретении права собственности на земельный участок и выдача договора купли-продажи земельного участка;

- постановление о приобретении права аренды на земельный участок и выдача договора аренды земельного участка;

- постановление о приобретении права постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользованияи его выдача;

*-* отказ в приобретении права.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

1) Конституция Российской Федерации,

2) Гражданский кодекс Российской Федерации – части I-IY,

3) Земельный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

4) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 29.12.2004г. №190-ФЗ,

6) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

7) Водный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 03.06.2006г. № 74-ФЗ,

8) Федеральный закон от 03.06.2006г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»,

9) Жилищный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ,

10) Федеральный закон от 21 декабря 2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

11) Федеральный закон от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»,

12) Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

13) Федеральный законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще­ний граждан Российской Федерации»;

14) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

15) Федеральный законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

16) Федеральный законом от 21.07.1997 г. № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

17) Приказ Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

18) Устав МО Хабаровское сельское поселение;

19) Решение Совета депутатов района (аймака) №23/8 от 31.12.2010г. «О передаче части полномочий по распоряжению землей», решения сельского Совета депутатов №16/2 от 17.03.2011г. «О принятии части полномочий по распоряжению землей»

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление земельного участка;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы юридического лица:

1) Устав (Положение),

2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,

3) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц,

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

5) Приказ или выписка из протокола общего собрания, Совета директоров о назначении руководителя,

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариально заверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации,

- свидетельство, выданное органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт, выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

- документ, подтверждающий право заявителя на объект недвижимости (при предоставлении земельного участка под строениями);

- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

- копия платежных документов на внесение задатка за земельный участок (при подготовке к проведению торгов);

- запечатанный конверт с предложением цены за земельный участок (при проведении торгов в виде конкурса, закрытого по форме подачи предложений);

- ксерокопию сберегательной книжки (для возврата задатка);

- заявление об отказе:

а) в предоставлении земельного участка (на любом этапе в ходе его формирования),

б) в продлении процедуры предоставления земельного участка при ее приостановлении,

- заявления об отказе участвовать в торгах (конкурсах, аукционах).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Хабаровского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

**3.Административные процедуры**

- прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков;

- организация работ по формированию земельного участка;

- организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

- приостановление процедуры предоставления земельного участка;

- оформление договора купли–продажи земельного участка (права на заключение договора аренды), акта приема–передачи земельного участка и сопутствующих документов для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай ;

- выдача документов заявителю на руки,

- отказ от процедуры предоставления земельного участка,

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется главой поселения в процессе подготовки документов для выполнения работ.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением Главы поселения Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе поселения.

Контроль над исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Хабаровского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 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. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке установленном законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  Главе Хабаровского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположен объект недвижимости**

Прошу предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_(кв.м., га),

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объект недвижимого имущества)

принадлежащий мне на праве собственности,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата документа, подтверждающего право на объект)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  Главе Хабаровского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

Прошу предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  Главе Хабаровского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

Прошу предоставить в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хабаровского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное Ф.И.О. заявителя,  название юридического лица)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключенный на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(договор, сделка)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

**Д**

**А**

Уведомление об отказе

**Н**

**Е**

**Т**

Дополнительные условия для заявителя после предоставления услуги (например, передать документ в установленный срок в

другой орган)

Предоставление права на земельный участок

Оформление договора, регистрация в журнале,

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Наличие всех документов,

отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления,

соответствие копий и оригиналов документов

Первичный прием и регистрация заявления с приложением документов, п. 3.2.

приложением документов, п. 3.2.