



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
БОТЛИХСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ АНСАЛТИНСКИЙ»

368981 с. Ансалта, Ботлихский район, Республика Дагестан, ул.Центральная 65
E-mail: Ansalta.adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2019г.

№ 8-П

с. Ансалта

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «сельсовет Ансалтинский»

Руководствуясь постановлением администрации СП «сельсовет Ансалтинский» от 23.03.2017 № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории СП «сельсовет Ансалтинский», администрация сельского поселения «сельсовет Ансалтинский» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности СП «сельсовет Ансалтинский» согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Гайдарбегов Г.Г.

Приложение №1
к постановлению
Администрации
СП «сельсовет Ансалтинский»
от 9.12.2019г. № 8-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности юридическим и физическим лицам».

I Общие положения

Административный регламент Администрации СП «сельсовет Ансалтинский» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории СП «сельсовет Ансалтинский», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
муниципальная услуга предоставляется администрацией СП «сельсовет Ансалтинский» (далее -Администрация),

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, юридические лица.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципального услуги)

Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется администрацией по адресу: Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ансалта, здание администрации, кабинет 3: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- заместителя главы администрации 89285404025
- адрес электронной почты ansalta.adm@mail.ru

1.2. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами, исполняющими муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения путем электронного информирования и электронной техники, посредством публикации и в средствах массовой информации, Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), посредством размещения путем электронного информирования и электронной техники, посредством публикации и в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрации СП «сельсовет Ансалтинский» документы для предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о принятии решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам;
- о принятии решения об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам;
- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам направляется заявителю письмом.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приема документов на предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона.

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации СП «сельсовет Ансалтинский» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам;

- договор аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский»

- сообщение об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации СП «сельсовет Ансалтинский» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам;

- договора аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский»;

- сообщения об отказе от предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам.

1.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

При предоставлении услуги максимальный срок исполнения услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов

Предоставление земельных участков осуществляется:

- на торгах

- без проведения торгов

Проведение кадастровых работ и учет земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" за счет средств соответствующего бюджета, проведение торгов (конкурсах, аукционах) в порядке установленном Правительством Российской Федерации в случае, если в течении месяца со дня опубликования информации о возможном предоставлении земельного участка подано два и более заявлений.

В случаях предусмотренных действующим земельным законодательством, поступления одного заявления, специалист направляет заявителю принятое решение Администрации СП «сельсовет Ансалтинский» и извещает о необходимости обеспечить выполнение кадастровых работ и проведение государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" за счет личных средств заявителя на основании выданного постановления администрации СП «сельсовет Ансалтинский» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением.

После постановки земельного участка на кадастровый учет заявитель предоставляет в администрацию кадастровый паспорт земельного участка для принятия решения о предоставлении и подготовки проекта договора аренды (купи-продажи) земельного участка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в срок, предусмотренный действующим земельным законодательством.

Критериями предоставления земельных участков являются:

- отсутствие заложенности перед бюджетами всех уровней (для юридических лиц и частных предпринимателей);

- наличие в выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) видов деятельности соответствующих заявленным целям использования земельного участка (выписка действительна в течении 3-х месяцев со дня выдачи ее налоговым органом).

- соответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, а также территориальной зоне;
- соответствие площади земельного участка, испрашиваемого заявителем, установленным предельным размерам.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ;

Земельным кодексом Российской Федерации - Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. № 202);

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

Уставом СП «сельсовет Ансалтинский».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам, необходимо представить письменное обращение заявителя на имя главы администрации СП «сельсовет Ансалтинский». В письменном обращении излагается просьба о передаче земельного участка, вид испрашиваемого права, цели использования, площадь земельного участка, сведения о месторасположении:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

В соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 года N 370 (в редакции Приказов Минэкономразвития РФ от 20.07.2009г №282, от 29.11.2010г №584) "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" к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) 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;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

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

К заявлению о приобретении прав на земельные участки, для целей не связанных со строительством граждане или юридические лица (далее - заявители), подают заявление на имя главы администрации СП «сельсовет Ансалтинский». В заявлении указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право.

К заявлению прилагаются документы:

Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- в случае наличия права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка - документы, подтверждающие наличие этого права;
- в случае подачи заявления представителем - нотариально заверенная доверенность;
- справка об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней, выданная налоговым органом.

Для юридических лиц:

- копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении земельного участка в собственность или аренду (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление;
- в случае подачи заявления представителем - надлежащим образом оформленная доверенность;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (выписка действительна в течении 3 месяцев со дня выдачи ее налоговым органом);
- справка об отсутствии заложенности перед бюджетами всех уровней выданная налоговым органом;

1.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- наличия письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

1.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению собственности, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам предоставляется администрацией бесплатно.

1.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

прием заинтересованных лиц осуществляется в здании администрации.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приведенным в п.1.2 настоящего регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации СП «сельсовет Ансалтинский», печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

III Административные процедуры

1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему земельному законодательству, а именно:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, дата получения документов, ФИО, должность и подписи сотрудника;
- 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 федеральную регистрационную службу;
- выдача документов заявителю, (представителю заявителя);
- отказ от процедуры предоставления земельного участка;
- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

1.2. Прием и регистрация документов

Специалист администрации, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

- порядковый номер;
- дату приема;
- данные о заявителе;

- сведения о земельном участке, подлежащем предоставлению. Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления специалисту с резолюцией с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления земельных участков.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц
- без сокращения, с указанием мест их нахождения,
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление земельного участка, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления земельного участка вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления земельного участка) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Глава администрации организует работы по предоставлении муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему земельному законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления земельных участков для всех случаев, установленных существующим законодательством.

Оформление договоров купли-продажи (договоров аренды) и актов приема-передачи земельных участков:

Основанием для оформления договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка и акта приема-передачи земельного участка при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам, является постановление Администрации СП «сельсовет Ансалтинский» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности СП «сельсовет Ансалтинский» юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Договор купли-продажи (договор аренды) и акт приема-передачи земельного участка подписываются с одной стороны главой администрации, с другой - физическим (ми) или юридическим (ми) лицом(ми), которым предоставляется данный земельный участок, либо их уполномоченным представителем по доверенности.

Договор купли-продажи (договор аренды) и акт приема-передачи земельного участка приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления земельного участка.

Выдача документов специалист администрации, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с документами, предъявленными для предоставления земельного участка и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров купли-продажи (договоров аренды) и актов приема-передачи земельных участков.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении договора купли-продажи (договора аренды), акта приема-передачи земельного участка и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

V Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник отдела либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, направившего обращение.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

- подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения заявителя, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение №1
к административному регламенту

Образец заявления на предоставление в собственность, аренду, или в безвозмездное срочное пользование земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Глава администрации СП «сельсовет Ансалтинский»

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 предоставить в аренду
(вид испрашиваемого права, возмездность, срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью _____ кв.м., кадастровый номер 76:13:040503:307, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности
(указать вид права: собственность, хозяйственное ведение,

_____ оперативное управление, безвозмездное срочное пользование).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: _____

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

_____ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

_____ и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: _____

(название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____ ограничения оборотоспособности,
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)

<*> - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке _____ объекты недвижимости, находящиеся в
(отсутствуют, присутствуют)

собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

3. 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 бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель:

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

М.П.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Образец заявления на предоставление в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Глава администрации СП «сельсовет Ансалтинский»

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 предоставить в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора на срок _____
(указать срок аренды) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности,

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором
расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве

_____ (указать вид права: собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное срочное пользование)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: _____

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: _____

_____ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

_____ и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный
участок: _____

_____ (название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

_____ на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____ ограничения оборотоспособности,
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

< * > - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке _____ объекты недвижимости, находящиеся в
(отсутствуют, присутствуют)
собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

_____ (указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

_____ дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: _____

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

М.П. _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту

Образец заявления на предоставление в общую долевую собственность земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Глава администрации СП «сельсовет Ансалтинский»

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 предоставить в собственность _____
(бесплатно, за плату) _____ (размер доли) _____ долю в праве

общей долевой собственности на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: _____

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: _____

_____ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: _____

_____ (название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____ ограничения оборотоспособности,
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

<*> - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке _____ объекты недвижимости, находящиеся в
(отсутствуют, присутствуют)

собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

_____ (указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

_____ органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

_____ дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

3. 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 бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель:

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

М.П.

(подпись)

« ___ » _____ 201__ г.