**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2011г. №19 с. Сластуха

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации** Сластухинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания,**строения и сооружения»** |

В соответствии с постановлением Администрации Сластухинского МО от 01 февраля 2011 года №5 « Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сластухинского муниципального образования »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Сластухинского МО муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения (приложение 1).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Екатериновского муниципального района в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации Сластухинского муниципального образования

от «06»июня 2011 года № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания,

строения и сооружения» в администрации Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района

#  1. Общие положения

##

 1.1. Настоящий административный регламент Сластухинского муниципального образования (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения**» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в результате предоставления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения (далее – услугополучатель) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сластухинского муниципального образования.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом администрации (далее специалист).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, а также предоставления сведений о ранее зарегистрированных правах, специалист администрации осуществляет взаимодействие с:

* Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
* Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
* Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;
* Федеральная регистрационная служба;
* органы местного самоуправления;
* органы по управлению государственным имуществом;
* органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
* нотариат;
* органы опеки и попечительства;
* судебные органы;
* правоохранительные органы;
* Иные органы и организации, обладающие сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществления подготовки документов для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

 1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.7. Услугополучатели имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

##  2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

* предоставление права собственности на земельный участок;
* предоставление права аренды на земельный участок;
* предоставление права постоянного (бессрочного) пользования;
* предоставление права безвозмездного срочного пользования;
* отказ в предоставлении права на земельный участок.

.

## 2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями

##

 2.2.1.Предоставление услуги юридическим лицам осуществляется на основании:

* заявления;
* документов, подтверждающих полномочия представителя правообладателя, в то числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* учредительных документов;
* свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ;
* протокола уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) руководителя.
* Копия ИНН;
* Копия кадастрового паспорта с кадастровой оценкой и датой выдачи не более 20 дней;
* Копия кадастрового паспорта датой выдачи не более 20 дней на объект недвижимости;
* Копия технического паспорта объекта недвижимости;
* Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на строение (после 1999 г.);
* Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на приобретенный земельный участок (отказ);
* Справка о зарегистрированных правах на объект недвижимости (БТИ до 1999 г.);
* Документы, подтверждающие право собственности на строение (договор купли-продажи, договор дарение, свидетельство о праве наследования по закону, акт ввода в эксплуатацию);
* Копия свидетельства о государственной регистрации права (на строение);

2.2.2. Предоставление услуги физическим лицам осуществляется на основании:

* Заявление;
* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* Копия ИНН;
* Копия кадастрового паспорта с кадастровой оценкой и датой выдачи не более 20 дней на земельный участок;
* Копия кадастрового паспорта датой выдачи не более 20 дней на объект недвижимости;
* Копия технического паспорта объекта недвижимости;
* Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на строение (после 1999 г.);
* Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на приобретенный земельный участок (отказ);
* Справка о зарегистрированных правах на объект недвижимости (БТИ до 1999 г.);
* Документы, подтверждающие право собственности на строение (договор купли-продажи, договор дарение, свидетельство о праве наследования по закону, акт ввода в эксплуатацию);
* Копия свидетельства о государственной регистрации права (на строение);
* Документ о наличии льгот.

##  2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления услуги не должен превышать месячный срок со дня подачи заявления о предоставлении услуги и предоставления перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

## 2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

* не представлены документы, определенные в п.п. 2.2.1, 2.2.2. настоящего регламента.
* документы представлены в ненадлежащий орган;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* вид права на здание, строение, сооружение, имеющийся у заявителя, не может являться основанием предоставления от испрашиваемого вида права на земельный участок.

2.4.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* при появлении у специалиста администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
* на основании определения или решения суда.

## 2.5. Описание услугополучателей муниципальной услуги

2.5.1. Услугополучателями могут являться:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане и лица без гражданства;
* российские и иностранные юридические лица, независимо от их организациионно-правовой формы;
* Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, Муниципальные образования.

 2.5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

 2.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги 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.

 2.5.4. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

##  3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Информация о порядке предоставления **услуги** выдается:

* непосредственно в администрации Сластухинского муниципального образования;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации,

 3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Сластухинского муниципального образования: индекс 412132, Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 71; тел. 8(84554) 71421, (факс) 2-30-67

3.3.Специалист администрации Сластухинского муниципального образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: понедельник - пятница: с 08-00 ч. до 16-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

 3.4. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации.

 3.5. На информационном стенде администрации Сластухинского муниципального образования размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* текст административного регламента с приложениями;
* перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* информация о сроках предоставления услуги;
* основания отказа в предоставлении услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу

3.6. Сведения о графике (режиме) работы специалиста администрации.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3.8. Специалист, принявший телефонный звонок должен самостоятельно ответить на поставленные вопросы;

3.9. Заявители, представившие в администрацию Сластухинского муниципального образования документы в обязательном порядке информируются специалистом:

* о приостановлении предоставления услуги;
* об отказе в предоставлении услуги;
* о сроке завершения услуги.

 3.10. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

 3.11. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

 3.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Сластухинского муниципального образования.

 3.14. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## 4. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев;
* на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;
* на основании решения администрации – на срок не более 1 месяца.

## 5.Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов согласно п.2.2 настоящего регламента.

5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

5.3. Заявления о предоставлении услуги составляются по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

 5.4. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

#  6. Административные процедуры

## 6.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявления;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка итоговых документов;
* оформление правоотношений с заявителем.

## 6.2. Прием документов

6.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Сластухинского муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

6.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

6.2.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

6.2.5. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару документ-копия.

6.2.6.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

6.2.7. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит в базу учета поступивших заявлений запись о приеме документов:

* порядковый номер записи;
* дата и время приема с точностью до минуты;
* общее количество документов и общее число листов в документах;
* реквизиты заявителя;
* цель обращения заявителя;
* фамилия и инициалы, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минут.

 6.2.8. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 40 минут при приеме документов на предоставление прав на один земельный участок.

 6.2.9.При приеме документов на предоставление прав на большее количество земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

 6.2.10. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 45 минут при приеме документов на предоставление прав на один земельный участок.

 6.2.11. При приеме документов на предоставление прав на большее количество земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

## 6.3. Рассмотрение заявления

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является дело принятых документов.

Специалист администрации проверяет:

* соответствие сведений об объекте недвижимого имущества, указанных в документах, удостоверенных государственной организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, аналогичным сведениям, указанным в правоустанавливающем документе;
* наличие соответствующих прав по распоряжению объектом недвижимости у подписавшего документ лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут для каждого документа.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

* о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение должно быть принято **не позднее 2 дней** после окончания приема документов.

##  6.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект итогового документа – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для визирования в порядке делопроизводства главе администрации Сластухинского муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с заявителем специалист администрации указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

## 6.5. Подготовка итоговых документов

6.5.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект итогового документа – решение уполномоченного органа о предоставлении услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Сластухинского муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

6.5.2. Глава администрации Сластухинского муниципального образования рассматривает проект итогового документа визирует его и передает в порядке делопроизводства Председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

 6.5.3. В случае предоставления услуги в отношении земельных участков сельскохозяйственного назначения проект решения дополнительно направляется на согласование в Управление сельского хозяйства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

 6.5.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги.

# 7. Иные процедуры

## 7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой администрации Сластухинского муниципального образования.

 7.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

7.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Сластухинского муниципального образования.

## 7.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

7.2.1. Услугополучатели имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

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

7.2.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы услугополучатель уведомляется письменно с указанием причин продления.

7.2.4. Обращение (жалоба) услугополучателя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* + фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
	+ наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
	+ суть обжалуемого действия (бездействия).

 7.2.5. Дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых услугополучатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании не законным действия (бездействия);
* иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7.2.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 7.2.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

7.2.8. Жалоба подписывается подавшим ее услугополучателем.

7.2.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований услугополучателя о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется услугополучателю. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

7.2.11. Услугополучатель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

* нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
* созданы препятствия к осуществлению услугополучателя его прав и свобод;
* незаконно на услугополучателя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Услугополучатель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В. Н. Бывалкин**

Приложение № 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление прав на земельные участки,

на которых расположены здания,

строения и сооружения»

## Образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

 Главе администрации Сластухинского муниципального образования

 Бывалкину В. Н.

# З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка,

 на котором расположены здания, строения, сооружения

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

 (полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица) (далее- заявитель)

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

Сведения о госрегистрации юр.лица / паспортные данные физ. лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.№\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение объекта недвижимого имущества)

Испрашиваемое право:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность)

**Сведения о земельном участке:**

площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы) (номер дома)

Другие характеристики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На земельном участке расположены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование объекта** | **правоустанавливающие документы** | **площадь объекта** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

 Я уведомлен о том, что:

 1.В силу ст. 222 Гражданского кодекса РФ самовольной постройкой является жилой дом, другое строение, сооружение или иное недвижимое имущество, созданное на земельном участке, не отведенном для этих целей в порядке, установленном законом и иным правовым актами, либо созданное без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

 Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой - продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки.

 Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3 указанной выше статьи ГК РФ.

2.При отсутствии одного или нескольких документов, необходимых для рассмотрения заявления, в случае непредставления мною документов в течении двух дней с момента подачи заявления, комитет направит отказ в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка.

При этом срок рассмотрения заявления исчисляется со дня предоставления мною последнего из документов, необходимых для рассмотрения заявления.

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

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.