

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Управление и распоряжение земельными участками»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Управление и распоряжение земельными участками» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов по оказанию муниципальной услуги «Управление и распоряжение земельными участками» (далее – муниципальная услуга), созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает последовательность действий и сроки по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти, а также физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно органы местного самоуправления Чеботарихинского муниципального образования, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги:

- Администрация Чеботарихинского муниципального образования (далее – Администрация),

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- организации технического учета и технической инвентаризации;
- органы нотариата.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (часть I), от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (часть II), от 26.11.2001 № 146 (часть III), от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (часть IV);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.10.2004г. № 188-ФЗ;
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков»;
- Уставом Чеботарихинского муниципального образования;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка, соглашения к договору;
- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность за плату, договора купли-продажи;
- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования;
- постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования;
- договора купли-продажи земельного участка по результатам проведенных торгов по продаже земельного участка;
- договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, договора аренды земельного участка по результатам проведенных торгов;
- распоряжения Чеботарихинского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявителями являются граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Информация о местоположении и график приема заявителей в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органы предоставления муниципальной услуги:

- Администрация Чеботарихинского муниципального образования, адрес: 665323, Иркутская область, Куйтунский район, с. Чеботариха, ул.Мира, 79 «А», телефон (8-39536) 9-52-03.

Режим работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.100 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2. Сведения о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги помещены на информационном стенде Администрации:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов и электронной почты Администрации;

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

- извлечения из регламента;

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

- образцы заявлений;

- наименование, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов отделов и специалистов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо с использованием телефонной и почтовой связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается фамилия, имя, отчество, дата поданного заявления и краткое его содержание (месторасположение, цель испрашиваемого земельного участка).

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по возникшим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.5. Информация о приостановке рассмотрения вопроса сообщается заявителю по телефону, указанному в обращении, при этом делается отметка о дате, времени, Ф.И.О. звонившего, кратком содержании причины приостановки, либо направляется в письменном виде по требованию заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в администрацию Чеботарихинского муниципального образования обращения со всеми необходимыми документами.

4. Перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, несоответствия заявленных требований действующему законодательству, а также в случае отсутствия перечисленных в заявлении документов. С момента поступления в Администрацию недостающих сведений или документов, предоставление услуги возобновляется.

4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- предоставленные документы по форме, содержанию и комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представление в течение 30-ти календарных дней недостающих сведений и документов, послуживших причиной приостановки муниципальной услуги;
- не соответствие испрашиваемых целей разрешенному виду использования земельного участка, установленному действующим законодательством либо нормативным правовым документам органа местного самоуправления;
- вступившее в законную силу определение или решение суда;
- отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- заявка на участие в торгах поступила по истечении срока ее приема;
- не поступление задатка на счет Администрации в сроки, установленные организатором торгов.

5. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

5.1. Заявления (заявки) на предоставление муниципальной услуги подаются по форме, предусмотренной приложениями № 1- № 6 к Административному регламенту.

В заявлении о приобретении прав на земельные участки указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемый вид прав на земельный участок, срок предоставления (аренды), площадь земельного участка, ее обоснование (в случае необходимости), разрешенный вид использования земельного участка, его месторасположение, вид объекта недвижимости (если есть в наличии), контактный телефон.

В заявлении о прекращении прав на земельный участок указываются полные реквизиты заявителя, причина отказа от земельного участка.

5.2. Заявления могут заполняться от руки или машинописным способом, распечатанные посредством электронных печатающих устройств.

5.3. Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках. При оформлении на чистом листе бумаги ставится штамп или печать юридического лица.

5.4. К заявлению о приобретении (прекращении) прав на земельные участки прилагаются документы, перечни которых указаны либо в заявлении, либо на информационном стенде.

Документы предоставляются в копиях нотариально удостоверенных, допускается предоставление документов в оригинале и копиях для обозрения и заверения специалистом.

6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

6.1. В здании Управления должна содержаться информация о наименовании отделов, кабинетов, режиме работы.

Информационные таблички должны быть размещены в доступных для обозрения местах.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

6.2. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, заявители обеспечиваются образцами заявлений, а также канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка и т.д.).

6.3. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

- прием заявления и пакета документов;
- подготовка необходимых документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;
- оформление и выдача документов на земельный участок (постановление, договор купли-продажи, договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования, мотивированный отказ).

7. Прием заявления и пакета документов.

7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (личное, направленное посредством почтовой связи, представителя) с приложением необходимых документов.

7.2. Заявления принимаются, регистрируются делопроизводителем Управления, направляются начальнику Администрации для визирования по определению ответственного за исполнением отдела, а начальник отдела в свою очередь отписывает заявление с приложением пакета документов непосредственно ответственному за исполнение.

7.3. Срок регистрации входящих документов не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в Администрацию. Срок рассмотрения

начальником Администрации поступивших обращений – не более трех рабочих дней.

8. Подготовка необходимых документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

8.1. Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее специалисту, ответственному за исполнение документов с приложением к нему пакета документов.

8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме документов (при принятии документов посредством почтовой связи):

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

- проверяет полноту и соответствие представленных документов установленным требованиям:

- а) документы должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;

- б) тексты должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;

- в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью;

- г) в документах не должно быть подчисток, приписок (документы, заполненные карандашом не должны приниматься), зачеркнутые слова исправления оговариваются и заверяются подписью;

- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

- уточняет наличие (отсутствие) задолженности по арендной плате за земельный участок, в случае ранее оформленного права;

- изучает предоставленные документы, базу данных информационной системы Администрации, имеющиеся в Администрации документы, в случае необходимости обращается в государственные органы власти, обладающие сведениями;

- информирует заявителя о: телефоне, № кабинета, приемном времени, фамилии, имени, отчестве специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Заявление, принятое специалистом на личном приеме передается делопроизводителю Администрации для регистрации.

8.3. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов при личном обращении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и о повторном обращении для решения своего вопроса.

8.4. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, поступивших посредством почтовой связи, специалист уведомляет заявителя по телефону либо посредством почтовой связи о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Предоставление муниципальной услуги в этом случае Администрацией приостанавливается до предоставления полного пакета документов, началом течения срока исполнения в таком случае считается поступление в Администрацию полного комплекса документов.

8.5. Максимальный срок выполнения действий по приему документов составляет 20 минут.

При приеме документов от нескольких заявителей по одному земельному участку срок приема заявлений увеличивается на 5 минут для каждого заявителя.

8.6. При подготовке документов по предоставлению муниципальной услуги специалист:

- изучает законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- при необходимости организует и принимает участие в обследовании земельного участка, уточняет (подтверждает) информацию о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом его использовании, о границах участка.

8.7. При подготовке документов на земельный участок, приобретаемый в порядке, предусмотренном статьей 36 Земельного кодекса РФ, и в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка, специалист Администрации:

- осуществляет подготовку распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

- обеспечивает предоставление муниципальной услуги в соответствии с п.п. 8.11., 8.12. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать месячный срок.

8.8. При подготовке документов на земельный участок, приобретаемый в порядке, предусмотренном статьями 30, 31, 34 Земельного кодекса РФ, и в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка, специалист Администрации:

- осуществляет подготовку для рассмотрения заявления на заседании комиссии по земельным отношениям Чеботарихинского муниципального образования,

- по результатам рассмотрения заявлений оформляет принятые комиссией решения протоколом,

- обеспечивает публикацию протокола комиссии в Муниципальном вестнике,

- по истечении месяца с момента публикации протокола обеспечивает предоставление муниципальной услуги согласно принятым решениям в соответствии с п.п. 8.10, 8.11., 8.12. настоящего Административного регламента.

8.9. При подготовке документов на земельный участок, приобретаемый в порядке, предусмотренном статьей 30.1. Земельного кодекса РФ, и в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка, специалист Управления:

- передает заявление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации для согласования наличия свободных земельных участков, предназначенных для жилищного строительства,

- специалист Администрации при наличии свободных земельных участков подготавливает схему земельного участка, присваивает адрес земельному участку, при необходимости осуществляет выезд по месту расположения земельного участка согласно утвержденному графику;

- после получения схемы земельного участка, обеспечивает подготовку бланка извещения о приеме заявлений на заключение договора аренды земельного участка для публикации в Муниципальном вестнике,

- по истечении месяца с момента публикации извещения о приеме заявлений, в случае отсутствия встречных заявлений, осуществляет подготовку распоряжения Администрации о начале делопроизводства и обеспечивает предоставление муниципальной услуги в соответствии с п.п.8.10, 8.11., 8.12. настоящего Административного регламента.

8.10. Распоряжение Администрации об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровой карте выдается заявителю для выполнения за свой счет кадастровых работ в отношении этого земельного участка и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, предусмотренном действующим федеральным законодательством.

8.11. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, включая кадастровый паспорт земельного участка, специалист Администрации:

- осуществляет подготовку постановления Администрации Чеботарихинского муниципального образования о предоставлении земельного участка либо о прекращении прав на земельный участок;

- согласовывает его с Главой Чеботарихинского муниципального образования. Срок согласования 2 рабочих дня.

Максимальный срок не должен превышать недельный срок.

8.12. После подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка специалист:

- осуществляет подготовку договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, его регистрацию;

- приглашает заявителя либо направляет договор (аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) для подписания и скрепления печатью (в случае необходимости).

- выдает заявителю под роспись в книге выдачи договоров (аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) необходимое количество экземпляров договоров для осуществления государственной регистрации права;

Максимальный срок подготовки договора не должен превышать двухнедельный срок с момента подписания Главой Чеботарихинского муниципального образования постановления о предоставлении земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно специалист вручает либо направляет заявителю необходимое количество постановлений Главы Чеботарихинского муниципального образования для осуществления государственной регистрации права.

8.13. Специалист Администрации, ответственный за проведение торгов:

- в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок обеспечивает рассмотрение заявок и оформление протокола о допуске претендентов к участию на торгах;

- уведомляет заявителя, не допущенного к участию в торгах, и обеспечивает возврат задатка в течение трех дней со дня оформления протокола;

- обеспечивает проведение торгов. В день проведения торгов оформляет протокол о результатах торгов, который подписывается организатором и победителем торгов.

- обеспечивает возврат внесенных задатков лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов, а при выявлении ошибок, неполноты сведений в банковских реквизитах в течение трех дней с момента устранения ошибок или поступления в Управление недостающих сведений от заявителя.

- по результатам торгов подготавливает договор купли-продажи не позднее 5 дней со дня подписания протокола,

- в случае признания аукциона несостоявшимся по причине подачи одной заявки, заключает договор купли-продажи с единственным участником аукциона не позднее чем через 10 дней со дня подписания протокола,

- в случае признания аукциона несостоявшимся по причине отсутствия заявок, подготавливает распоряжение Администрации о признании аукциона несостоявшимся;

- обеспечивает размещение информации о результатах проведенных торгов в Муниципальном вестнике;

- в случае принятия решения о проведении повторных торгов, начинает их подготовку.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

9.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Администрации.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

9.3. При проверке могут рассматривать все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки), а также по конкретному обращению заявителя.

9.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащие жалобы по решениям, действиям (бездействиям) должностных лиц Администрации.

9.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются в ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в установленном законом порядке.

10.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (либо через своего представителя) на действия или бездействия специалиста, оказывающего услугу.

10.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»).

ГЛАВЕ ЧЕБОТАРИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ОТ _____ *Ф.И.О.* _____
ПРОЖИВАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ _____
ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

**ПРОШУ РАЗРЕШИТЬ ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО
СМЕЖЕСТВУ С ОСНОВНЫМ ДОМОВЛАДЕНИЕМ ПО АДРЕСУ: _____,**
ДЛЯ _____ (указывается цель использования земельного участка), ПЛОЩАДЬЮ
_____ КВ.М.

ДАТА. ПОДПИСЬ.

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. КОПИЯ ПАСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ,
2. КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ОСНОВНОЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
3. КОПИЯ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА ОСНОВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЛИБО
СХЕМА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ГЛАВЕ ЧЕБОТАРИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ОТ _____ Ф.И.О. _____
ПРОЖИВАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ _____
ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

**ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, РАСПОЛОЖЕННЫЙ
ПО АДРЕСУ: _____, С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ _____, ДЛЯ
_____ (указывается цель использования земельного участка), ПЛОЩАДЬЮ
_____ КВ.М.**

ДАТА. ПОДПИСЬ.

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. КОПИЯ ПАСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ,
2. КОПИЯ ПРАВОУДОСТОВЕРЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ (ПРИ НАЛИЧИИ ОБЪЕКТА),
3. КОПИЯ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
4. ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА: КОПИИ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 3
Регистрационный № _____
от " _____ " _____ 20__ г.

**Заявка
на выкуп земельного участка,
на котором расположены здания, строения, сооружения**

В Администрацию Чеботарихинского муниципального образования

От _____
(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные гражданина, для юр. лица -

_____ полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

_____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): _____
(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

_____ Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Прошу разрешить выкуп земельного участка, находящегося в государственной собственности, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее - земельный участок).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (область, район, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земель участка и основное целевое назначение: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

(Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок _____ (аренда, др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

_____ (постановление, договор аренды - номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и п.8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *

* заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной или муниципальной собственности _____

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя(ей)* _____

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права

_____ собственности на объект(ы) недвижимости)

* Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации.

Приложение:

1. Учредительные документы юр. лица, нотариально заверенные копии:
 - Устав,
 - Свидетельство о государственной регистрации предприятия,
 - Свидетельство о постановке на налоговый учет.
2. Кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 – В.3);
3. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в том числе:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (отказ в предоставлении запрашиваемой информации),
 - постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду,
 - копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка (договор аренды, свидетельство, государственный акт и пр.)
4. копия документа, удостоверяющая личность;
5. доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
6. документы, подтверждающие размер площади здания, строения и государственную регистрацию прав на них, в том числе:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке,
 - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;
7. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О физического лица)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ГЛАВЕ ЧЕБОТАРИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ОТ _____ *Ф.И.О.* _____
ПРОЖИВАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ _____
ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

**ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 74:23: _____, РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО
АДРЕСУ: _____, ДЛЯ _____ (указывается цель
использования земельного участка), ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ _____ КВ.М.**

ДАТА. ПОДПИСЬ.

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. КОПИЯ ПАСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ
2. КОПИЯ КАДАСТРОВОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
3. КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ДОМ,
КВАРТИРУ.

ГЛАВЕ ЧЕБОТАРИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ОТ _____ Ф.И.О. _____
ПРОЖИВАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ _____
ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

ПРОШУ УТВЕРДИТЬ СХЕМУ РАСПОЛОЖЕНИЯ НА КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПО АДРЕСУ: _____,
ДЛЯ _____ (УКАЗЫВАЕТСЯ ЦЕЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА), ОБЩЕЙ
ПЛОЩАДЬЮ _____ КВ.М.

ДАТА. ПОДПИСЬ.

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. КОПИЯ ПАСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ
2. КОПИЯ МЕЖЕВОГО ПЛАНА

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка)

« _____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Чеботарихинского муниципального образования

От _____
(Фамилия, имя, отчество; наименование юридического лица в лице - должность, Ф.И.О.)

именуемый далее Претендент, действующий на основании _____
(для физ лица реквизиты документа, удостоверяющего личность, устав, свидетельство и т.п.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) по цене _____ руб.

общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____,

целевое назначение _____,

местонахождение земельного участка: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Южноуралец» _____

В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды земельного участка) не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов и уплатить Продавцу стоимость земельного участка в сроки, определенные договором купли-продажи (аренды земельного участка).

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

_____ тел.: _____

Приложение: опись, копии документов на _____ листах.

Претендент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____ (подпись)
(должность, Ф.И.О.)

Дата регистрации заявки « _____ » _____ 20__ г. № _____

