Утвержден

постановлением

главы администрации МО

«Заларинский район»

от 27.06.2012

N 426

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения"**

*Раздел I. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения"*

1.1.Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район» муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органы муниципальной власти и органы местного самоуправления, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также религиозные организации, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

*Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

*Глава 2. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего государственную услугу*

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район» (далее -КУМИ).

2.3. Место нахождения КУМИ: 666322, р.п.Залари, ул.Ленина, 103.

Контактные телефоны: (39552) 2-23-51

Сайт администрации МО «Заларинский район»: [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru/).

График работы КУМИ:

- информатор: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (каб.212);

- прием заявлений: четверг – пятница с 8.00 до 17.00 (каб.212);

- выдача документов: четверг - пятница с 8.00 до 17.00 (каб.212);

- обед с 12.00 до 13.00.

*Глава 3. Результат, сроки и правовые основания предоставления муниципальной услуги, сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями*

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование путем издания соответствующего распоряжения;

- заключение договоров купли-продажи, аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование принимается:

- в месячный срок со дня поступления заявления в случае наличия кадастрового паспорта земельного участка;

- в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка в случае его отсутствия при первичном обращении.

3.2.2. Срок подготовки договора купли-продажи, аренды земельного участка осуществляется в месячный срок со дня принятия соответствующего распоряжения.

3.3. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

3.4. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

- максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 25 минут.

- максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации Часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 50, 10.12.2007, Российская газета, N 282, 15.12.2007);

- письмом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 16 июля 2008 года N Д08-2162;

- письмом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 2 июня 2008 года N Д08-1593.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

*Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование*

4.1. Получатели муниципальной услуги подают в КУМИ заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление):

а) для приобретения земельного участка в аренду:

- физические лица, юридические лица - согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) для приобретения земельного участка в собственность:

- физические лица, юридические лица - согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

в) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

г) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование - согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

г) 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;

д) 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 подпункте г) пункта 21 настоящего административного регламента, 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;

е) кадастровый паспорт земельного участка;

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

4.3. При наличие права на приобретение земельного участка по цене равной 2,5% его кадастровой стоимости также прилагаются документы, подтверждающие отчуждение здания, строения, сооружения, расположенных на испрашиваемом земельном участке, из муниципальной или муниципальной собственности:

- план приватизации (выписка из него);

- решение органов муниципальной власти или органов местного самоуправления о приватизации здания, строения, сооружения;

- документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из муниципальной или муниципальной собственности, к другим лицам, ставших их собственниками по договору купли-продажи или в результате иных видов сделок.

*Глава 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельных участков из оборота;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента.

*Глава 6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно путем личного обращения к информатору, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты КУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в КУМИ письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в КУМИ.

Ответ на письменное обращение дается КУМИ в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Омской области от 11 июня 1996 года N 58-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение".

6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещена:

- на сайте администрации МО «Заларинский район».

*Глава 7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации.

На территории, прилегающей к зданию администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание администрации оборудовано отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

7.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ и председателем КУМИ.

7.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

7.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

*Глава 8. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги*

8.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста КУМИ;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Заларинский район» в сети Интернет;

- возможность обращения с жалобой по телефону 2-11-05.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

*Раздел III. Административные процедуры*

*Глава 9. Прием, регистрация и проверка документов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*

9.1. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в КУМИ (2 этаж, каб.212).

9.2. Специалист КУМИ (далее - отдел) при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в КУМИ.

9.3. В конце каждого приемного дня поступившие заявления с приложением комплекта документов передаются председателю КУМИ.

9.4. Председатель КУМИ в течение 3 дней передает заявление с комплектом документов специалисту, занимающемуся вопросами землепользования.

9.5. Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства.

9.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, и подписывается председателем КУМИ.

9.7. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, КУМИ в течение 10 дней со дня подачи заявления обращается в отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству Комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству для утверждения и выдачи в месячный срок схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. К данному обращению прилагаются копии заявления и приложенных к нему документов.

О направлении указанного обращения в отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству Комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству и необходимости выполнения кадастровых работ после получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории КУМИ одновременно письменно информирует получателя муниципальной услуги.

Получив утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, получатель муниципальной услуги обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

После получения кадастрового паспорта получатель муниципальной услуги в дополнение к ранее поданному заявлению предоставляет в КУМИ необходимый пакет документов, в том числе кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

*Глава 10. Принятие решения о предоставлении земельного участка*

10.1. В случае наличия кадастрового паспорта на момент подачи заявления получателем муниципальной услуги и соответствия представленного получателем муниципальной услуги комплекта документов требованиям, предусмотренным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения":

Специалист отдела в течение 18 дней со дня поступления заявления с пакетом документов на исполнение от председателя КУМИ разрабатывает проект решения главы администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - распоряжение).

10.2. Разработанный специалистом отдела проект распоряжения в течение 2 дней рассматривается и визируется председателем КУМИ.

10.3. После визирования председателем КУМИ проект решения передается на согласование в юридический отдел. Срок рассмотрения и согласования проекта решения в юридическом отделе составляет 3 дня со дня его поступления в юридический отдел.

10.4. В случае отсутствия кадастрового паспорта на момент подачи заявления получателем муниципальной услуги и последующего его предоставления в дополнение к ранее поданному заявлению, соответствия представленного получателем муниципальной услуги комплекта документов требованиям, предусмотренным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 года N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения":

Специалист отдела в течение 4 дней со дня поступления заявления с пакетом документов на исполнение от председателя КУМИ разрабатывает проект решения главы администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - решение).

10.5. Разработанный специалистом отдела проект решения в течение 1 дня рассматривается и визируется председателем КУМИ.

10.6. После визирования председателем КУМИ проект решения передается на согласование в юридический отдел. Срок рассмотрения и согласования проекта решения в юридическом отделе составляет 2 дня со дня его поступления в юридический отдел.

10.7. Проект решения после его согласования в юридическом отделе передается на подпись главе администрации. Срок подписания - 1 день со дня поступления.

10.8. Подписанное главой администрации решение в течение 2 дней регистрируется в организационном отделе.

10.9. Принятие главой администрации решения о предоставлении земельного участка в собственность (в случае наличия оснований для бесплатного предоставления), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

10.10. Получатель муниципальной услуги обязан обеспечить государственную регистрацию права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком (в случае предоставления земельного участка на срок более чем 1 год) в установленном законодательством порядке и предоставить копию свидетельства о муниципальной регистрации права в КУМИ.

10.11. В случае предоставления земельных участков в собственность (при отсутствии оснований для бесплатного предоставления земельного участка), аренду требуется заключение соответствующего договора в соответствии с главами 11 и 12 настоящего административного регламента.

*Глава 11. Договор купли-продажи земельного участка*

11.1. После принятия главой администрации решения о предоставлении земельного участка в собственность специалист КУМИ готовит проект договора купли-продажи земельного участка (далее - договор) в течение 20 дней.

11.2. Оформленный проект договора с приложениями в течение 2 дней со дня передачи его специалистом рассматривается и визируется председателем КУМИ.

11.3. После того как договор согласован, подписан и скреплен печатью КУМИ специалист в течении 7 дней приглашает для его подписания получателя муниципальной услуги или направляет ему договор с предложением о его заключении по почте. На данном этапе заканчивается предоставление муниципальной услуги.

11.4. После подписания договора купли-продажи земельного участка получателем муниципальной услуги и оплаты выкупной стоимости земельного участка специалист КУМИ готовит акт приема-передачи земельного участка и передает его на подпись председателю КУМИ. Срок подписания 1 день.

11.5. После подписания акта приема-передачи специалист КУМИ приглашает для его подписания получателя муниципальной услуги.

11.6. Договор купли-продажи земельного участка подлежит обязательной муниципальной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", данная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств. Для проведения муниципальной регистрации все экземпляры указанного договора за исключением экземпляра КУМИ, скрепленные печатьюКУМИ, выдаются специалистом КУМИ под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Заларинском отделе Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

11.7. После муниципальной регистрации договора купли-продажи земельного участка получатель муниципальной услуги обязан предоставить копию свидетельства о муниципальной регистрации права в КУМИ.

*Глава 12. Договор аренды земельного участка*

12.1. Принятое главой администрации решение о предоставлении земельного участка в аренду передается в КУМИ для подготовки проекта договора аренды земельного участка (далее - договор). Срок подготовки проекта договора - 20 дней со дня принятия решения.

12.2. Оформленный проект договора с приложениями в течение 2 дней со дня передачи его специалистом рассматривается и подписывается председателем КУМИ. Срок подписания проекта договора - 1 день со дня поступления.

12.3. После того как договор согласован, подписан и скреплен печатью КУМИ специалист КУМИ в течении 7 дней приглашает для его подписания получателя муниципальной услуги или направляет ему договор с предложением о его заключении по почте. На данном этапе заканчивается предоставление муниципальной услуги.

12.4. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем 1 год, подлежит обязательной муниципальной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", данная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств. Для проведения муниципальной регистрации все экземпляры указанного договора выдаются специалистом КУМИ под подпись получателю муниципальной услуги для регистрации в Заларинском отделе Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

12.5. После муниципальной регистрации договора аренды земельного участка получатель муниципальной услуги обязан предоставить 1 экземпляр данного договора в КУМИ.

*Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

13.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

13.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

*Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих*

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

- председателя Комитета (лица, исполняющего обязанности председателя Комитета) - главе администрации муниципального образования «Заларинский район»,

- специалистов Комитета - председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

5.2. Жалоба главе администрации муниципального образования «Заларинский район» может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8-00 до 17-00:

- гражданами и юридическими лицами - в организационный отдел администрации муниципального образования «Заларинский район» по адресу: 666332, р.п.Залари, ул. Ленина, 103, здание администрации муниципального образования «Заларинский район», кабинет N 211 (телефон: 8(39552)2-31-14, адрес электронной почты: Zaladmin@irmail.ru).

5.3. Жалоба председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета) может быть подана в приемные дни: понедельник - пятница(с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00); обед с 12-00 до 13-00) - специалистам Комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции по адресу: 666332, р.п.Залари, ул.Ленина, 103, кабинет N 212 (телефон: 8(39552)2-23-51).

5.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в судебном порядке.

Глава муниципального образования

«Заларинский район» В.В.Самойлович

Приложение №1

Мэру Заларинского района Самойлович В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу:

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

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

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

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

# Мэру Заларинского района

Самойлович В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выкуп земельного участка**

### От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц-полное наименование, организационно-правовая форма, сведения

о муниципальной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель).

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

### Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу приватизировать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – земельный участок), на котором расположен объект недвижимости, принадлежащий заявителю на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:
   1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

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

* 1. Категория земельного участка и основное целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

* 1. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные ст.27 Земельного кодекса РФ и пунктом 8 ст.28 Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

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

2.1. Перечень объектов недвижимости:

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

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

2.2. Основания отчуждения объекта недвижимости из муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Приложение №3

Мэру Заларинского района

Самойлович В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Заявление

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

(наименование учреждения)

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

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

просит предоставить земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование.

Дата подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

Мэру Заларинского района

Самойлович В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Заявление

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

(наименование учреждения)

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

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

просит предоставить земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в безвозмездное срочное пользование.

Дата подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_