

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2015 г.

с. Айтат

№ 96

Об утверждении административного регламента Айтатского сельского совета Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которые не разграничена»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му, с Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава Айтатского сельсовета

А.А.Бохан

Приложение к постановлению
администрации Айтатского сельсовета
от «30» ноября 2015 г. № 96

Административный регламент
Айтатского сельсовета Большемуртинского района
Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о
предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной собственности,
собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район,
с. Айтат, ул. Новая, д. 1 «А».

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: aitat-bmur@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00;

без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.24mfc.ru> – сайт МФЦ, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в администрацию Айтатского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района или МФЦ. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Айтатского сельсовета и МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- копия постановления Администрации Айтатского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона;
- договор купли-продажи земельного участка с аукциона;
- издание постановления администрации района (далее – постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- уведомление об отказе.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов - не должен превышать 60 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147);
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.06.2003 № 24, ст. 2249, "Российская газета", 17.06.2003 № 115);
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002 № 30, ст. 3018, "Российская газета", 27.07.2002 № 137);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом

изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, 23 декабря, № 50);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявители или их законные представители должны предоставить в ОУМИ или МФЦ самостоятельно:

2.6.1. Документы, которые заявители или их законные представители должны предоставить в администрацию Айтатского сельсовета или МФЦ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1, приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4);

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании

предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2), содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка.

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. направляются в Администрацию или МФЦ.

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном предоставлении земельного участка является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в собственность без торгов является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1

пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Рабочее место специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, собственность на которую не разграничена и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

3.1.5. Подготовка и проведение аукциона;

3.1.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

3.1.7. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Блок – схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрацию заявления о предварительном предоставлении земельного участка, об утверждении схемы КПТ земельного участка, о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно с приложенными к нему документами (далее – заявление) осуществляет Администрация или МФЦ.

3.3.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

3.3.3. При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом Администрации или МФЦ, переносится на бумажный

носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.4. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту администрации. Глава администрации сельсовета отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней со дня поступления к нему заявления.

3.3.5. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на который не разграничена и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.4.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.4. В случае если приложенные к заявлению о предварительном предоставлении земельного участка документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления подготавливает уведомление заявителю о возврате заявления с документами, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления прекращается.

Уведомление о возврате заявления с документами подписывается главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой (электронной) связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.5. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у исполнителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление исполнителем запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.6.2. Исполнитель готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо бесплатно. Постановление согласовывается заместителем главы Администрации. После согласования постановление передается на подпись главе Администрации.

3.6.3. После подписания и регистрации копия постановления выдается заявителю исполнителем или специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ, под роспись. По желанию заявителя копия постановления может быть направлена ему посредством почтовой связи (электронной почты).

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня представления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.7. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой администрации района и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Исполнитель готовит договор купли-продажи земельного участка (в случае предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность за плату) (далее вместе – договор купли-продажи), передает его на подписание главе администрации района.

3.7.3. Глава администрации района подписывает договор купли-продажи о предоставлении земельного участка, передает их исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать документы о предоставлении земельного участка.

3.7.4. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить документы о предоставлении земельного участка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание и получение заявителем документов о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду;
- подготовку и подписание договоров купли - продажи, либо аренды.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;
 - по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;
 - по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru;
 - единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
 - при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную

услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае

поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию Большемуртинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

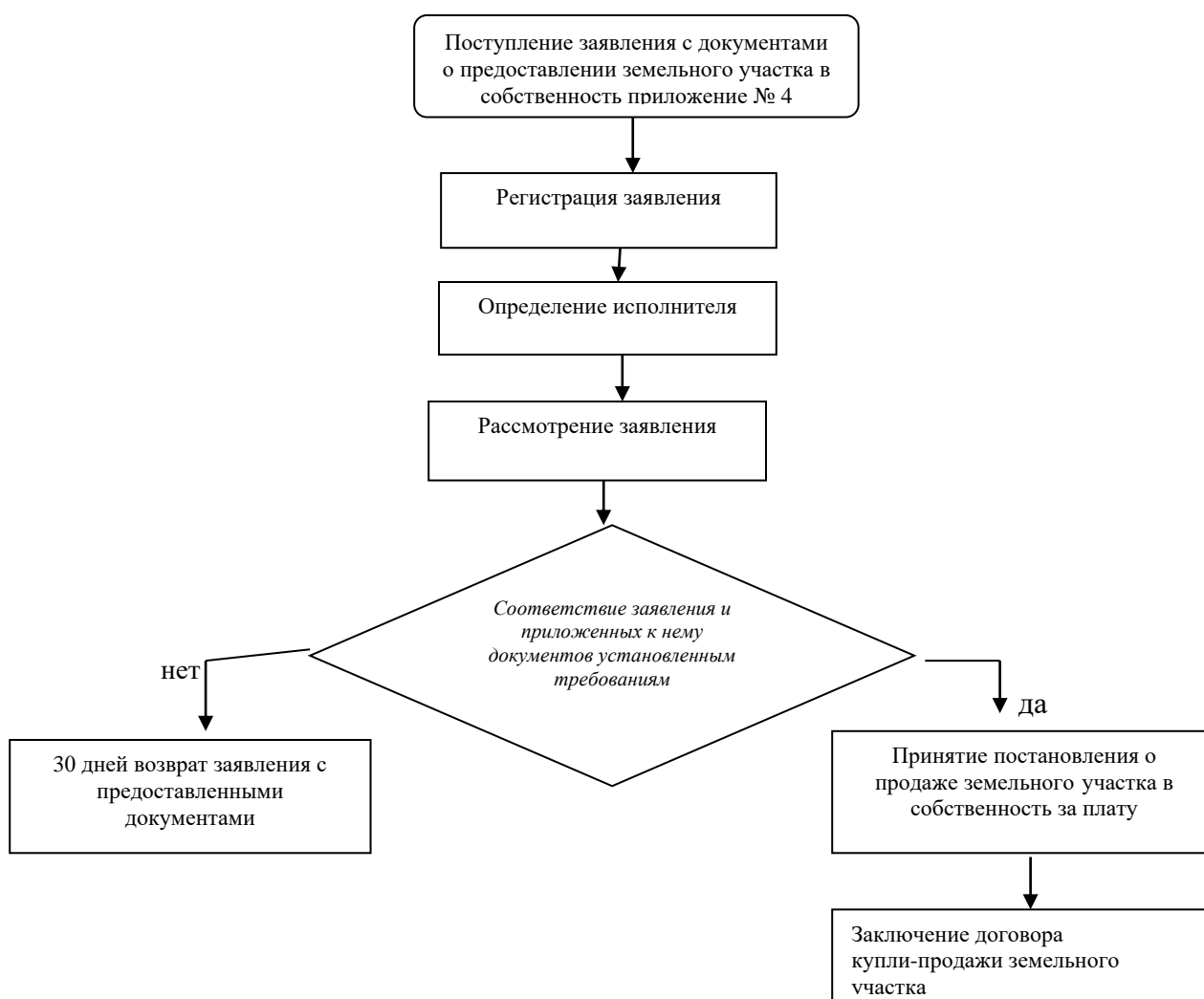
5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

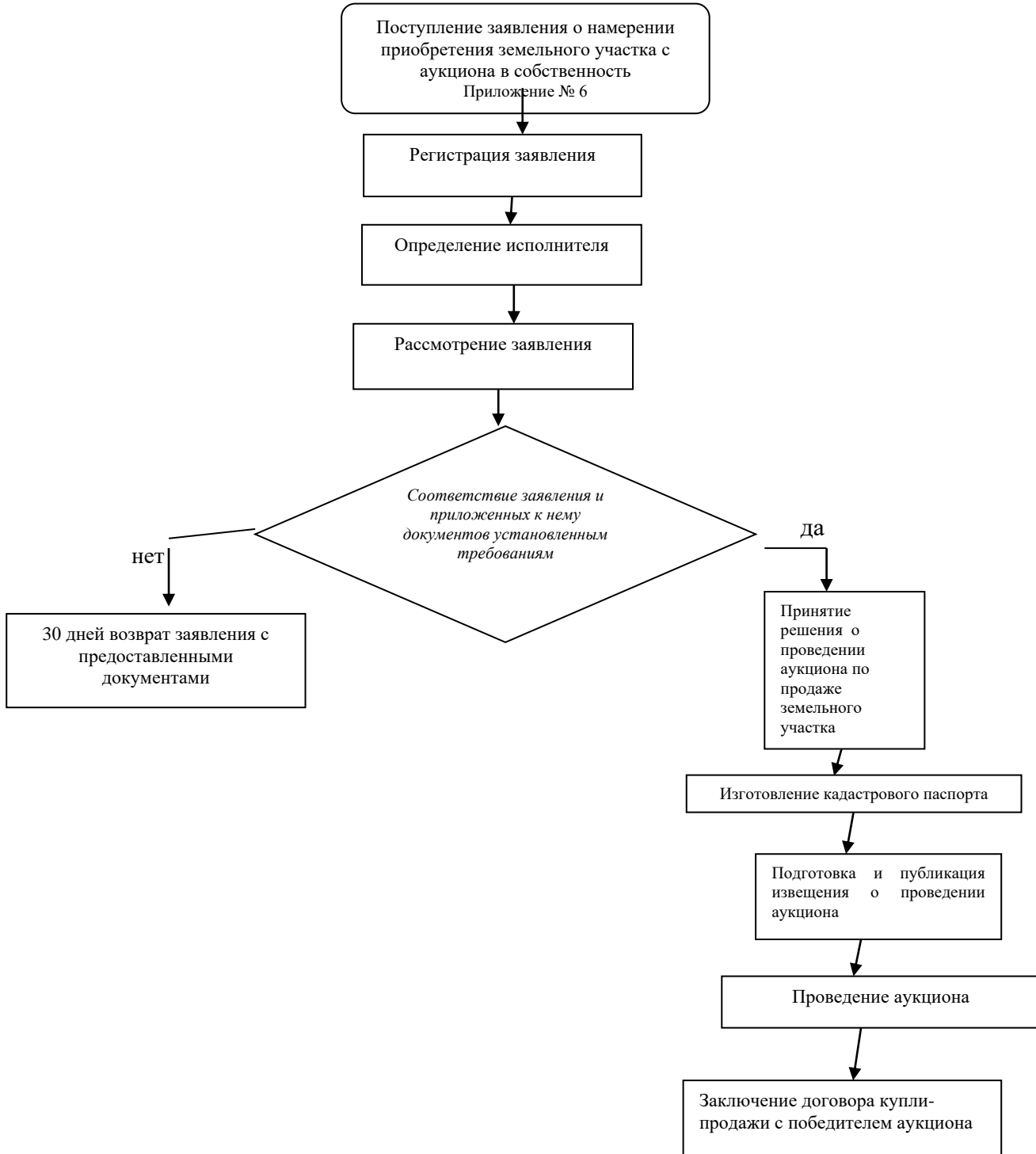
5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1 к административному регламенту
Айтатского сельсовета Большемурутинского района
Красноярского края по предоставлению
муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о
предоставлении в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственной собственности,
собственность на которую не разграничена»

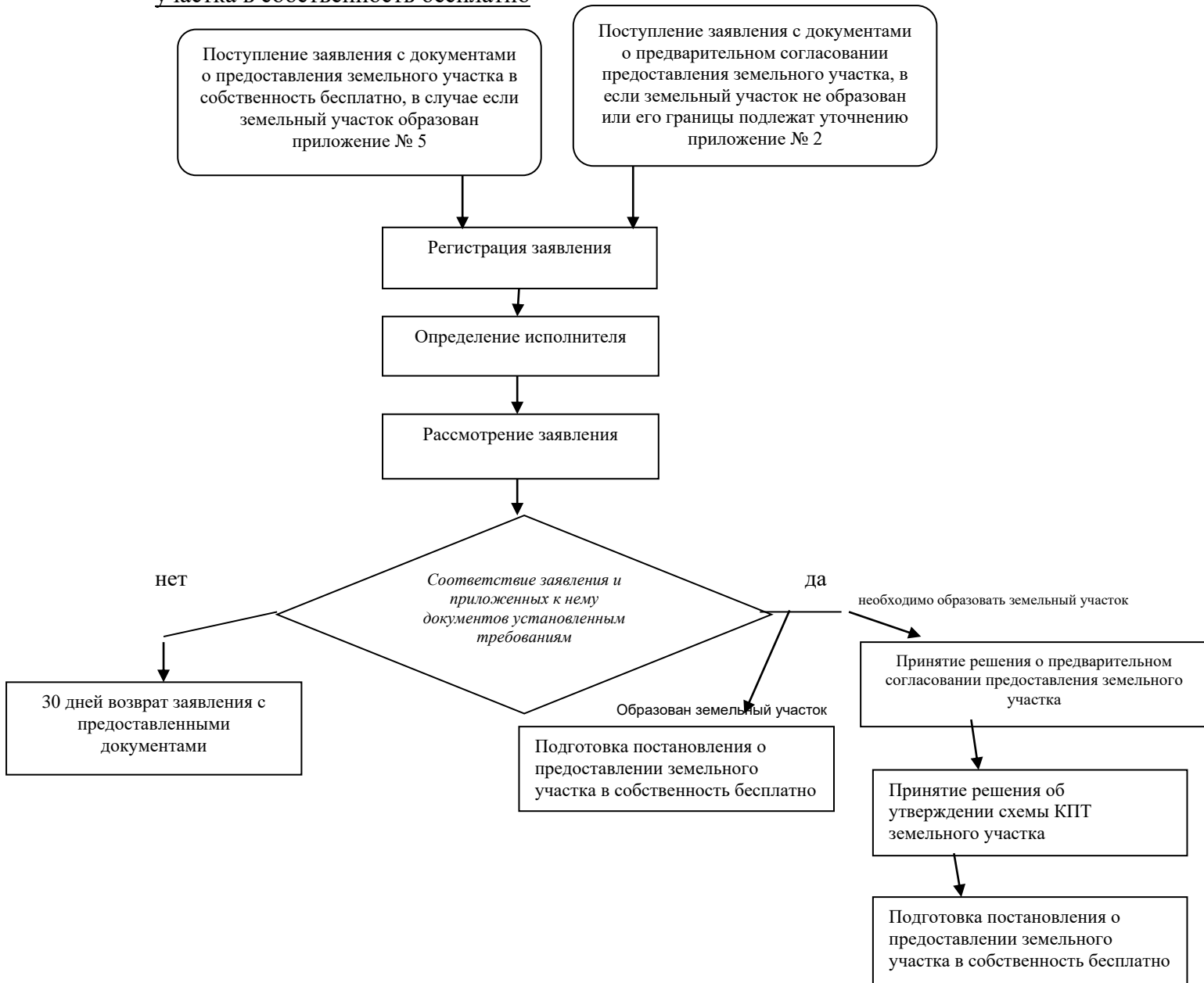
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которую не разграничена»: предоставление земельного участка в собственность за плату с размещенным на нем зданием, строением



Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которую не разграничена»: предоставление земельного участка в собственность с аукциона



Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которую не разграничена»: предоставление земельного участка в собственность бесплатно



Приложение №2
к административному регламенту Айтатского сельсовета
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной
собственности, собственность на которую
не разграничена»

Главе администрации
Айтатского сельсовета

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

(наименование и местонахождение для
Юридического лица ОГРН, ИНН)

контактный телефон _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о предварительном согласовании предоставления
земельного участка по адресу: Россия, Красноярский край, Большемуртинский район,

кадастровый номер или квартал _____

категория земель _____

для _____

(для ИЖС, ЛПХ)

площадь _____ кв.м.

вид права _____

(в собственность)

К заявлению прилагаются копии:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия документа, подтверждающая полномочия представителя физического или юридического лица.
3. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту Айтатского сельсовета
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной
собственности, собственность на которую
не разграничена»

Главе администрации
Айтатского сельсовета

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (наименование и местонахождение для
Юридического лица, ОГРН, ИНН)

контактный телефон _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Красноярский край, Большемуртинский район,

_____ с разрешенным использованием _____

_____ категории земель _____

площадью _____ кв.м.

Приложение: схема расположения земельного участка на КПТ.

_____ дата

_____ подпись

Приложение 4 к административному регламенту
Айтатского сельсовета Большемуртинского района
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной
собственности, собственность на которую
не разграничена»

В _____
(уполномоченный орган)

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование и
организационно-правовая форма;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)
Адрес Заявителя _____
(индекс, край, район, поселение, улица, дом, строение)
Телефон (факс) Заявителя _____
Иные сведения о Заявителе (юридическом лице)
ИНН _____ ОКПО _____
ОКОГУ _____ ОКАТО _____
ОКОНХ _____
Реестровый номер _____
Расчетный счет _____
Реквизиты банка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приобретение в собственность земельного участка

Прошу продать в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на который не разграничена (кадастровый номер _____) площадью _____ кв.м., 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:

_____ (индекс, край, район, поселение, полностью адрес)

1.2. Категория земель и основное целевое назначение земельного участка:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ (при наличии ограничения в использовании и обременения земельного участка правами других лиц)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

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

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 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 (и)	Реквизиты правоудостоверяющих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *
1	2	3	4	5
1				
и т.д.				

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

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

2.2.Основание регистрации права на недвижимое имущество:

(основание возникновения права на объект недвижимости: договор купли-продажи, орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта и т.д.)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять копию решения о продаже либо уведомление об отказе в продаже земельного участка:

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на выкупаемом земельном участке.

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

Приложения:

(по описи согласно утвержденного перечня)

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

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 5 к административному регламенту
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной
собственности, собственность на которую
не разграничена»

Главе администрации
Айтатского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (полностью фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок
площадью _____ кв. м. для

_____,
(Цель: для эксплуатации, строительства жилого дома, для личного подсобного хозяйства, для огородничества)

кадастровый номер земельного участка _____,
по адресу _____

Паспорт: серия, номер _____
выдан _____

_____ (кем, дата выдачи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственной
собственности, собственность на которую
не разграничена»

Главе администрации
Айтатского сельсовета

(Ф.И.О.)

от _____

(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность с аукциона земельный участок
площадью _____ кв. м. для _____,

(Цель: строительства жилого дома, для личного подсобного хозяйства, иное)

кадастровый номер земельного участка _____,

по адресу _____

Паспорт: серия, номер _____

выдан _____

(кем, дата выдачи)

(дата)

(подпись)