

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2013 № 16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

«__»_____2013 №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования, собственникам объектов
недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), заинтересованные в продаже им земельных участков в частную собственность, подавшие заявления о передаче в собственность земельных участков.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации

Эльбанского городского поселения (далее – отдел) по адресу:
Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул.Гаражая,7
График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: _adminelb@mail.amursk.ru.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.4.2. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.4.3. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.4.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.4.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.4.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.4.8. Решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 09.11.2009 №76 «Об утверждении положения по управлению муниципальной собственностью Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (в новой редакции)»;

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

1.5.3. Краевое государственное унитарное предприятие «Хабкрайинвентаризация», адрес: г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 5.

Амурский отдел: г. Амурск, ул. Лесная, д.14, тел. 2-64-60.

1.5.4. Межрайонная Инспекция федеральной налоговой службы России №8 по Хабаровскому краю. Адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, 64, тел. 8(4217)54-31-33.

1.5.5. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в

которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, можно получить на официальных сайтах указанных органов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

- оригинал и копия документа, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненное наследуемое владение, или аренды земельного участка, установленных земельным законодательством.

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

- Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.6.1. Изъятие земельного участка из оборота.

- 2.6.2. Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков.

- 2.6.3. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 2.7.1. Непредставления заявителем определенных пунктом 2.5. настоящего Регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2.7.2. Наличие запрета на отчуждение земельного участка или его части или обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

2.10. Требования к помещениям.

- 2.10.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка проекта постановления главы Эльбанского городского поселения;
- 4) заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента). Специалист Отдела вправе запросить соответствующие органы на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.4. Подготовка проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента не установлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения о продаже земельного участка.

Срок исполнения муниципальной услуги - не более 10 дней.

3.5. Заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

При поступлении в Отдел подписанного главой Эльбанского городского поселения распоряжения о продаже земельного участка, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

После подписания договора и оплаты стоимости его выкупа (в случае его передачи за плату) специалист Отдела выдает Заявителю подписанный главой поселения Договор купли-продажи земельного участка лично или направляет почтовым отправлением для его последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Отделе по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, каб. ОУМИ. Время приема: понедельник-пятница с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц,

содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования,
собственникам объектов
недвижимости»

Главе Эльбанского городского
поселения

(Ф.И.О.)

от _____

(для юридических лиц - полное

наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной

регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан)
Адрес заявителя:

(телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу передать в собственность земельный участок, находящийся в
собственности Эльбанского городского поселения, площадью _____
(кв.метров), кадастровый № _____, находящийся по
адресу: пос. Эльбан, Амурский район _____,
на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости,
принадлежащие нам (мне) на праве собственности, для использования в
целях _____ эксплуатации

(указать вид использования)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Хабаровский край Амурский район п.
Эльбан _____

(наименование населенного пункта и другие адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

(указываются сведения на день составления заявки)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок

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

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

(название, серия, 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, расположенных на земельном участке:

№	Наименование объекта	Собственник (и)	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(ов) недвижимости из государственной собственности

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

реквизиты распорядительного акта)

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

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

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

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя
юридического лица (или его представителя)
м.п.

_____ (подпись)

или

(Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 201 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования,
собственникам объектов
недвижимости»

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица

2. Юридический адрес заявителя

Домашний адрес

Телефон рабочий _____ домашний _____

факс _____

Адрес электронной почты

3. Наименование обслуживающего Банка

Расчетный счет _____

4. ИНН

5. Код по ОКПО

6. Код по ОКОНХ

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____ дата

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости»

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, собственникам объектов недвижимости»



