|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Каракольское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Караколнын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 26.07.2013 г. №135**

**с. Каракол**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

физическим и юридическим лицам в собственность или аренду,

приобретение прав на земельные участки

в соответствии с земельным законодательством

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. ФЗ-131 и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством».

2. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Каракольское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на землеустроителя

Глава Каракольского сельского поселения А.М.Якова

Утвержден:

Постановлением Главы Караколского сельского поселения

от 26.07.2013г. №135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают

- физические и (или) юридиче­ские лица, находящиеся на территории Российской Федерации, и являющиеся собственниками объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- физические и (или) юридиче­ские лица, претендующие на свободные (незастроенные) земельные участки;

-государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, имеющие здания, строения, сооружения на праве оперативного управления, а также религиозные организации, имеющие в соответствии с федеральным законодательством на праве безвозмездного пользования здания, строения сооружения религиозного и благотворительного назначения.

1.2.1. От имени юридических лиц заявки (заявления) о предоставлении земельного участка могут подавать:

- лица, имеющие на то соответствующие полномочия, определенные правоустанавливающими документами юридического лица;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении земельного участка могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - сельская администрация Каракольского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Каракольского сельского поселения

Почтовый адрес: Республика Алтай, Онгудайский район, с. Каракол, ул. Чорос-Гуркина, д. 41

График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон 8 (38845)26323, 26343

Электронный адрес: karakul.@mail.ru

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Каракольского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти республики Алтай, администрации Каракольского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Каракольского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Каракольского сельского поселения. Администрация Каракольского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

*-* постановление о приобретении права собственности на земельный участок и выдача договора купли-продажи земельного участка;

- постановление о приобретении права аренды на земельный участок и выдача договора аренды земельного участка;

- постановление о приобретении права постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользованияи его выдача;

*-* отказ в приобретении права.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

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

1) Конституция Российской Федерации,

2) Гражданский кодекс Российской Федерации – части I-IY,

3) Земельный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

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

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 29.12.2004г. №190-ФЗ,

6) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

7) Водный кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 03.06.2006г. № 74-ФЗ,

8) Федеральный закон от 03.06.2006г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»,

9) Жилищный кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ,

10) Федеральный закон от 21 декабря 2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

11) Федеральный закон от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»,

12) Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

13) Федеральный законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще­ний граждан Российской Федерации»;

14) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

15) Федеральный законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

17) Приказ Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

18) Устав МО Каракольское сельское поселение;

19) Решение Совета депутатов района (аймака) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление земельного участка;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы юридического лица:

1) Устав (Положение),

2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,

3) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц,

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

5) Приказ или выписка из протокола общего собрания, Совета директоров о назначении руководителя,

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариально заверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации,

- свидетельство, выданное органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина);

- 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 пункте 4 настоящего Перечня, 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;

- 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 пункте 4 настоящего Перечня, 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;

- кадастровый паспорт, выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));

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

- документ, подтверждающий право заявителя на объект недвижимости (при предоставлении земельного участка под строениями);

- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

- копия платежных документов на внесение задатка за земельный участок (при подготовке к проведению торгов);

- запечатанный конверт с предложением цены за земельный участок (при проведении торгов в виде конкурса, закрытого по форме подачи предложений);

- ксерокопию сберегательной книжки (для возврата задатка);

- заявление об отказе:

а) в предоставлении земельного участка (на любом этапе в ходе его формирования),

б) в продлении процедуры предоставления земельного участка при ее приостановлении,

- заявления об отказе участвовать в торгах (конкурсах, аукционах).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Караколского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

**3.Административные процедуры**

- прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков;

- организация работ по формированию земельного участка;

- организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

- приостановление процедуры предоставления земельного участка;

- оформление договора купли–продажи земельного участка (права на заключение договора аренды), акта приема–передачи земельного участка и сопутствующих документов для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай ;

- выдача документов заявителю на руки,

- отказ от процедуры предоставления земельного участка,

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется Главой поселения в процессе подготовки документов для выполнения работ.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением Главы поселения Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе поселения.

Контроль над исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Каракольского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 ее регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке установленном законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  Главе Каракольского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположен объект недвижимости**

Прошу предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_(кв.м., га),

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объект недвижимого имущества)

принадлежащий мне на праве собственности,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата документа, подтверждающего право на объект)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  Главе Каракольского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

Прошу предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  Главе Каракольского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название заявителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

Прошу предоставить в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) ( ф.и.о. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Каракольского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное Ф.И.О. заявителя,  название юридического лица)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключенный на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(договор, сделка)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

**Д**

**А**

Уведомление об отказе

**Н**

**Е**

**Т**

Дополнительные условия для заявителя после предоставления услуги (например, передать документ в установленный срок в

другой орган)

Предоставление права на земельный участок

Оформление договора, регистрация в журнале,

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Наличие всех документов,

отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления,

соответствие копий и оригиналов документов

Первичный прием и регистрация заявления с приложением документов, п. 3.2.

приложением документов, п. 3.2.