АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2015 № 40

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по переоформлению права постоянного (бессрочного)

пользования на право аренды или право собственности

на земельный участок

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок, и в соответствии с постановлением администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области 19.05.2015 № 23 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ильинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок (далее – Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Ильинского сельсовета, в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Ильинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ильинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильинского сельсовета А.М. Щегорцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждёнпостановлением администрацииИльинского сельсовета Доволенского районаНовосибирской областиот 26.05.2015 № 40 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по переоформлению права**

**постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право**

**собственности на земельный участок**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности земельного участка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ильинского сельсовета (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности земельного участка предоставляется юридическим лицам, обладающим правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заинтересованным в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность в соответствии с правилами статьи 39 Земельного кодекса РФ, подавшим заявление (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности осуществляется юридическим отделом администрации Ильинского сельсовета, расположенным по адресу: Новосибирская область, Доволенский район, с.Ильинка, ул. Ленина, 85.

Сведения о графике (режиме) работы управления:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Доволенский отдел: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 108, телефон (383-54) 20-424, 20-364, 21-569, <http://www.to54.rosreestr.ru>;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области, 633261, Новосибирская область, р.п. Ордынское, пр. Революции, 16а, телефон: (383-59) 22-087, (383-59) 22-042, (383-54) 21-206, <http://www.r54.nalog.ru>;

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги администрацией можно получить по телефону (383) 54-34-245.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации admilinka.ru, адрес электронной почты adm.ilin.sovet@mail.ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Ильинского сельсовета :

- лично в часы приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00);

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

1.3.6. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении администрации, а также на интернет-сайте администрации в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Ильинского сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды (купли-продажи) земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления о переоформлении земельного участка.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

## - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

## - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

## - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от [29 октября](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F) [2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" №211, №212 от 30 октября 2001);

## - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

## - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

## - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

## - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

## - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

## - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

## - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

## - Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

## - Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

## - Уставом Ильинского сельсовета;

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

-заявление о переоформлении права на земельный участок (приложение 1);

-копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, хранящихся в государственных органах.

Для предоставления муниципальной услуги сотрудником администрации самостоятельно истребуются:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о невозможности продажи спорного земельного участка в связи с:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги.

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

2.10. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги: получение данной услуги не обусловлено получением иных услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 15 минут.

2.13. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о сотрудниках управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.17. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.19. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами управления, а также (в случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить) с соответствующими должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.20. О ходе предоставления муниципальной услуги возможно узнать по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием заявления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельным участком.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.2. Регистрация заявления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельным участком.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист управления направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом управления самостоятельно истребуются:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (в том случае, если заявителем не представлены копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение);

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в том случае, если заявителем не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок);

-кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с правоустанавливающими документами на сами здания, строения, сооружения специалистом самостоятельно истребуется уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.4. Принятие решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником, ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении земельного участка на праве аренды (собственности) в порядке переоформления, специалистом управления ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы района.

Постановление о переоформлении земельного участка регистрируется в журнале.

Осуществляется подготовка и согласование проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После изготовления проекта договора информируется заявитель, проект договора подписывается сторонами.

Подписанный договор направляется в Управление Россреестра по Новосибирской области для регистрации приобретаемого права.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

**4 Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Обжалование, оспаривание действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных гражданских служащих администрации, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, производится в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения, если, по мнению заявителя, действия (бездействия), решения нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц:

- должностных лиц администрации – главе администрации;

- главы администрации – Губернатору Новосибирской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по переоформлению права постоянного

(бессрочного)пользования на право аренды

 или право собственности на земельный участок

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении права на земельный участок

*Примерная форма*

Главе Ильинского сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении права на земельный участок**

Сведения о заявителе *(полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*:

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

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

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользованияна право аренды (*или приобретения в собственность*) земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 1.3. Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.4. Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя (подпись)*

 *юридического лица)*

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по переоформлению права постоянного

(бессрочного)пользования на право аренды

 или право собственности на земельный участок

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Проверка наличия оснований для переоформления |
|  |  |  |
| Постановление о переоформлении земельного участка |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Проект договора купли-продажи, или аренды ЗУ с предложением его подписать |  |