АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_

г. Новохоперск

Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлениями администрации Новохоперского муниципального района от 30.12.2010 г. № 782 (в редакции от 09.11.2011 № 684) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2010 г. № 38 Об утверждении положения «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в границах Новохоперского муниципального района Воронежской области», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» , и в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент администрации Новохоперского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Дмитриенко И.П.

И.о. главы администрации

муниципального района А.И. Рыженин

Приложение

 к постановлению администрации Новохоперского

 муниципального района Воронежской области

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Новохоперского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент администрации Новохоперского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, и их представители (далее — заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Место нахождения отдела: 397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, д. № 26.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресение Выходные дни

Справочные телефоны, факс организации: (47353) 3-13-60.

 Адрес официального сайта администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет: www.nhoper.ru, адрес электронной почты: kumi36@yandex.ru.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3-1.5 настоящего Административного регламента.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохоперского муниципального района. Структурное подразделение администрации Новохоперского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды, купли-продажи пользования земельным участком под зданием, строением, сооружением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Регистрация заявления производится 1 день. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения 30 дней. Срок выдачи документов 1 день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10..2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса в Российской Федерации»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25 – ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*:*

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо их представителя;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления;

 - 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, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления.

- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

- копия льготного удостоверения (в случае бесплатного предоставления земельного участка).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка под зданием, строением, сооружением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Центральный вход в здание, где располагается отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан:

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образцы заполнения запросов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- получение от граждан или юридических лиц – собственников зданий, строений, сооружений, либо их доверенного лица – заявлений с прилагаемыми к ним документами о приобретении прав на земельный участок (форма заявления – приложение 1).

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

- принятие решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или отказ в предоставлении земельного участка.

- заключение договора купли продажи, аренды земельного участка.

- выдача подготовленных документов:

а) в случае положительного решения – постановления администрации Новохоперского муниципального района (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно), либо постановление администрации Новохоперского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, договор купли – продажи, или договор аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату или аренду);

б) в случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги:

- при отсутствии у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - кадастровый паспорт;

 - копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

3.3. Граждане и юридические лица после получения документов о предоставлении земельного участка обязаны зарегистрировать право собственности на земельный участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. Арендаторы в случаях, установленных действующем законодательством, обязаны зарегистрировать договор аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в администрацию Новохоперского муниципального района.

Заявление подается на имя главы администрации Новохоперского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации администрации Новохоперского муниципального района.

Заявителями являются физические или юридические лица. 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.

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;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявления на организацию процесса предоставления земельного участка самостоятельно с согласия законных представителей.

Глава администрации Новохоперского муниципального района направляет заявление в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями для рассмотрения и исполнения.

3.5.2. Рассмотрение и подготовка документов.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, ответственный за рассмотрение и подготовку документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.6. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

- Проводит правовую экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- Проводит подготовку проекта постановления администрации Новохоперского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

- Согласовывает проект постановления администрации Новохоперского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду с руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, начальником отдела правовой работы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Вносит запись в журнал регистрации выдаваемых документов реквизиты подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка, ФИО заявителя, адрес участка (при получении документа заявитель расписывается в журнале).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.3. Оформление правоотношений с заявителем.

 - Оформление договора купли–продажи или договора аренды и акта приема-передачи земельного участка, на основании постановления о предоставлении данного земельного участка в собственность или в аренду.

Договор купли–продажи (договор аренды) и акт приема–передачи земельного участка оформляется в 3-х экземплярах (если заявитель на один участок – одно лицо). Если земельный участок приобретается физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей. Один экземпляр остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, по одному экземпляру документов выдается собственникам (арендаторам), один – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

- Регистрация договора купли – продажи или договора аренды.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

- Проведение работ по оформлению необходимого пакета документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

- Выдача подготовленных документов: договора купли- продажи или договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и постановления администрации Новохоперского муниципального района о предоставлении земельного участка (заявитель получает документы, расписываясь в журнале выдачи документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 30 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации администрации Новохоперского муниципального района (пункте 2.4. настоящего регламента).

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за выдачей документов о предоставлении земельных участков осуществляет руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района, ответственным за подготовку постановлений. По результатам проверок руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации Новохоперского муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Новохоперского муниципального района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Новохоперского муниципального района

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) Порядок обжалования РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, г. Новохоперск, ул.Советская, 14, телефон 8-(47353) 3-15-89.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новохоперского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Новохоперского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе администрации Новохоперского

 муниципального района

 В.Т. Петрову.

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

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

 ( Ф.И.О полностью)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в собственность (аренду), безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность или аренду, срок аренды)

площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из земель населенных пунктов, расположенный по адресу : Воронежская обл., Новохоперский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель предоставления земельного участка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в копиях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок - схема по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Решение о предоставлении земельного участка

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Бесплатно в собственность, безвозмездное срочное пользование, (бессрочное) пользование

За плату

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора купли продажи, аренды

Регистрация права собственности или аренды