**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 июня 2015 года №12

"Об утверждении административного регламента администрации Никитинского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в сфере земельных отношений, предоставляемых населению администрацией Никитинского сельского поселения, в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 31.12.2014), администрация Никитинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Никитинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (**Приложение**).

2. Обеспечить обнародование настоящего постановления на стендах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Красильников

 **Приложение к постановлению**

 **администрации Никитинского с/п**

 от 31.07.2015г №23

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: отношения между администрацией сельского поселения и заявителями по вопросам оформления правоустанавливающих документов на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1.2. Описание заявителей: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие оформить земельный участок в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование. От имени заявителей могут действовать их представители - физические, юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Новодеревеньковского района и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Услугу оказывает администрация сельского поселения (далее - администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется при участии учреждений:

Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

Инспекций Федеральной налоговой службы.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочные телефоны, адреса управления, учреждений, участвующих в предоставлении услуги, указаны в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону, почтой, электронной почтой, в сети Интернет, факсимильной связью.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках оказания услуги.

При невозможности сотрудника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию в рамках оказания услуги.

Информация о приостановлении исполнения услуги или отказе в исполнении услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении на исполнение услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному заявителем в заявлении на исполнении услуги телефону.

В любое время с момента приема документов на исполнение услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги посредством телефона или личного посещения администрации Никитинского с/п. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в администрации, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, на федеральном портале **www.gosuslugi.ru** (Раздел "Земельно-имущественные отношения").

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - услуга).

2. Услугу оказывает администрация Никитинского сельского поселения.

Оказание муниципальной услуги осуществляется при участии следующих учреждений:

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области дает выписки из государственного кадастра недвижимости;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, дает выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах;

Инспекции Федеральной налоговой службы осуществляют государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контроль за начислением земельных налогов, дают выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю правоустанавливающих документов на земельные участки находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения:

- постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор безвозмездного пользования земельным участком.

4. Сроки предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится с даты регистрации заявления с указанным в разделе III настоящего регламента пакетом документов. Комплектование и передача пакета документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

Заявители, представившие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, информируются о сроках рассмотрения, оформления и возврата им представленных документов.

Срок рассмотрения и подготовки ответа на обращение, не требующее подготовки дополнительной информации - 30 дней.

Срок подготовки необходимых запросов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка - 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок информирования заявителя о ходе исполнения услуги - до истечения 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок подготовки проекта постановления администрации по результатам рассмотрения обращений с полным пакетом документов - 5 рабочих дней. Согласование проекта постановления администрации производится в соответствии с Регламентом администрации.

Срок подготовки проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования - в срок, указанный в постановлении.

Срок уведомления и выдачи правоустанавливающих документов при готовности - 5 рабочих дней.

Срок внесения информации в базу данных информационной системы - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации постановления, заключения договора, государственной регистрации предоставленного права на землю.

Общий срок исполнения услуги - не более 120 дней.

Допустимый срок приостановления исполнения услуги - 60 дней.

5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

**Земельный кодекс** Российской Федерации от 25 октября 2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44 ст. 4147);

**Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3.01.2005 N 1 (часть I) ст. 14);

**Федеральный закон** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44 ст. 4148);

**Федеральный закон** от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30.07.1997 N 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

**Федеральный закон** от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" от 27.07.2006 N 162, "Парламентская газета" от 3.08.2006 N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 (часть I) ст. 3434);

**Постановление** Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" ("Российская газета" от 21.11.2002 N 221, Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002 N 46 ст. 4587);

**Приказ** Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета" от 05.10.2011 N 222);

**Приказ** Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату"

6. Для предоставления услуги заявитель представляет в администрацию документы в соответствии с **разделом III** и **приложениями 2-4** настоящего регламента.

Представляемый комплект документов должен содержать исчерпывающий состав, достаточный для исполнения услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

8.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;

- необходимость выполнения работ по формированию, образованию земельных участков;

- направление запроса в государственные органы, иные организации.

8.2. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка (о приобретении прав на земельный участок) обратилось ненадлежащее лицо;

- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации;

- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;

- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений;

- заявка на участие в торгах поступила по истечении срока ее приема;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

- испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством.

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- в случае изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота либо ограничении его в обороте, резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд.

8.3. Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков; предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (ГКН). Органом, оказывающим данную услугу, является Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области. Результат услуги: выдается заявителю кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке.

2) Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП). Органом, оказывающим данную услугу, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области. Результат услуги: выдается выписка из ЕГРП, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3) Предоставление сведений из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Органом, оказывающим данную услугу, являются Инспекции Федеральной налоговой службы. Результат услуги: Выписка из ЕГРЮЛ.

4) Предоставление информации из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Органом, оказывающим данную услугу, являются Инспекции Федеральной налоговой службы. Результат услуги: Выписка из ЕГРИП.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, указанных в **п. 9 раздела II** настоящего регламента, осуществляется за плату.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений, содержащихся в ГКН, определяется в соответствии со **статьей 14** Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", **Приказом** Минэкономразвития России от 30 июля 2010 года N 343 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы".

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление общедоступных сведений ЕГРП определяется в соответствии со **статьей 8** Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", **Приказом** Минэкономразвития от 16 декабря 2010 года N 650 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы".

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений из ЕГРЮЛ, за предоставление информации ЕГРИП определяется в соответствии со **статьей 7** Федерального закона от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 "О едином государственном реестре юридических лиц", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, **Правилах** хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации **от 19 июня 2002 г. N 438** и **439**".

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин. Одним специалистом ведется прием только одного посетителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (указанных в **п. 9 раздела II** настоящего регламента), а также при получении результата предоставления таких услуг устанавливается административными регламентами предоставления таких услуг.

13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации (Орловская область, п.Михайловка, ул.Молодёжная, 26) в соответствии со сроками и порядком регистрации, установленными Регламентом администрации сельского поселения.

Сроки и порядок регистрации запросов заявителей о предоставлении услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (указанных в **п. 9 раздела II** настоящего регламента), устанавливаются административными регламентами предоставления таких услуг.

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

Входные двери в кабинеты, где размещаются администрация, предоставляющая муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием.

Прием заявителей осуществляется в приемные дни.

В помещении администрации оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов.

Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги (указанные в **п. 9 раздела II** настоящего регламента), устанавливаются административными регламентами предоставления таких услуг.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с **приложениями 2-4** настоящего регламента количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное максимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является наличие или отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

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

Перечень административных процедур:

- Подготовка и проведение торгов (аукционов): по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков;

- Предоставление в установленном порядке земельных участков в иных случаях (предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование); предоставление земельных участков в безвозмездное пользование (за исключением для целей строительства); предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством).

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении N 5** к настоящему регламенту.

1. Подготовка и проведение торгов (аукционов): по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков.

1.1. Торги проводятся в порядке, установленном **Земельным Кодексом** Российской Федерации.

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене продажи или размере арендной платы.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости установления администрацией условий (обязанностей) по использованию земельного участка.

1.2. Основанием для начала административной процедуры является:

а) формирование земельных участков:

- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

- для жилищного строительства;

- для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования;

б) поступление на один и тот же участок двух и более заявок о предоставлении его в целях, не связанных со строительством;

в) иные случаи, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги:

1) Администрация вносит на рассмотрение комиссии вопрос о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

2) В случае принятия комиссией решения о проведении торгов, администрация:

а) при проведении торгов в форме аукциона заключает с независимым оценщиком договор об оказании услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета торгов (срок выполнения работ 10 дней) или контракт об оказании услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета торгов в соответствии с **Федеральным законом** N 44-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

б) при проведении торгов в форме аукциона проводит заседание оценочной комиссией по определению цены продажи земельных участков и права аренды - в течение 3 рабочих дня со дня получения отчета по оценке рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета торгов;

в) готовит:

- проект постановления администрации о проведении торгов - 10 рабочих дней;

- распоряжение главы сельского поселения о проведении торгов и об утверждении информационного сообщения - 2 рабочих дня;

г) направляет текст информационного сообщения.

3) администрация размещает информационное сообщение о проведении торгов в средствах массовой информации, в сети "Интернет" и на сайте Российской Федерации <www.torgi.gov.ru>.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов.

4) Подготовка к аукциону:

а) прием документов претендентов для участия в торгах.

Для участия в торгах претендент (лично или через своего представителя) представляет в администрацию (кабинет N 3) в течение срока, установленного для приема заявок в информационном сообщении, заявку по форме, утверждаемой администрацией, и иные документы, необходимые для участия в торгах.

Перечень необходимых документов для участия в торгах и порядок их представления приведен в приложении 2 к настоящему регламенту;

б) заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом администрации делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

в) по просьбе претендентов специалист администрации организует осмотр земельных участков на местности;

г) заявки и документы рассматриваются комиссией по проведению конкурсов и аукционов. Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах утверждается главой сельского поселения.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

д) при аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для жилищного строительства или комплексного освоения в целях жилищного строительства, специалист администрации ведет протокол приема заявок на участие в аукционе. Протокол приема заявок подписывается главой сельского поселения в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания главой сельского поселения протокола приема заявок;

е) внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня утверждения протокола о признании претендентов участниками торгов.

5). Торги проводятся в указанном в информационном сообщении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Критерии принятия решения (определения победителя торгов):

а) торги в форме аукциона - победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право;

б) торги в форме конкурса - победителем признается участник торгов, предложивший наибольшую цену за право, при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

6). Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается комиссией по проведению конкурсов и аукционов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене продажи или размере арендной платы) и победителем торгов и утверждается главой администрации Никитинского сельского поселения в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов - управления.

1.4. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня утверждения протокола, а также в течение 10-ти дней после дня проведения аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства или комплексного освоения в целях жилищного строительства с единственным участником аукциона.

Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка оформляет специалист администрации.

1.5. Подписанные сторонами договор купли - продажи земельного участка, договор аренды (соглашения к договору аренды) земельного участка регистрируется в журналах, им присваиваются очередные номера, а также указывается дата заключения.

Результат административной процедуры: договор купли - продажи земельного участка или договор аренды земельного участка передается победителю торгов с отметкой о вручении в журнале регистрации соответствующих договоров.

1.6. Участникам торгов, которые не выиграли их, участникам несостоявшихся торгов главным специалистом администрации возвращается задаток в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Победителю торгов, уклонившемуся от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, задаток не возвращается.

1.7. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Информация о результатах аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства публикуется в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов.

1.8. Администрация в случае признания торгов несостоявшимися (а также, если в течение 10-ти дней после дня проведения аукциона не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства или комплексного освоения в целях жилищного строительства) вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

2. Предоставление в установленном порядке земельных участков в иных случаях.

2.1. Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения.

Собственники объектов недвижимости обладают правом выкупа или аренды расположенных под указанными объектами земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане и юридические лица, имеющие в хозяйственном ведении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, обладают правом на приобретение в аренду расположенных под указанными объектами земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (далее - заявление) заявителя (представителя заявителя) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Перечень необходимых документов приведен в **приложении 3** к настоящему регламенту.

2.1.1. Последовательность административных действий при предоставлении земельных участков в собственность.

1) Поступившее в администрацию заявление о выкупе земельного участка направляется специалисту для рассмотрения..

Критерии принятия решений установлены **ст. 391** Земельным кодекса РФ. Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением случаев: изъятия земельных участков из оборота; установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (**п.12 ст.85** Земельного кодекса РФ); резервирования земель для государственных или муниципальных нужд; ограничение земельных участков в обороте.

Положительное решение оформляется постановлением администрации. Проект постановления администрации о предоставлении в собственность земельного участка за плату готовит специалист. После визирования проекта постановления, проект постановления направляется главе администрации для принятия решения о его подписании.

2) Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в ГКН отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, администрация на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном **Федеральным законом** "О государственном кадастре недвижимости".

Решение о предоставлении земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

3) Подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка регистрируется в журнале, ему присваивается очередной номер, а также указывается дата его заключения. Одновременно с этим покупателю вручаются платежные реквизиты для оплаты стоимости земельного участка по договору купли-продажи.

4) Оплата стоимости земельного участка осуществляется покупателем в десятидневный срок со дня заключения договора купли-продажи путем зачисления денежной суммы равной стоимости земельного участка на счет Управления федерального казначейства по Орловской области (для Управления муниципального имущества администрации Новодеревеньковского района). Копия платежного поручения либо квитанции в течение трех дней после оплаты предоставляется покупателем в администрацию сельского поселения.

Результат административной процедуры предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность: постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, договор купли - продажи земельного участка, с приложением его кадастрового паспорта передается покупателю с отметкой о вручении в журнале регистрации соответствующих договоров для регистрации перехода права собственности на земельный участок в Управлении Росреестра по Орловской области.

Максимальный срок административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность - три месяца. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность – глава сельского поселения.

2.1.2. Последовательность административных действий при предоставлении земельных участков в аренду.

1) Поступившее в администрацию заявление об аренде земельного участка направляется (указать) для рассмотрения. Вопрос о предоставлении в аренду земельного участка рассматривается специалистом администрации.

Критерии принятия решений установлены **ст.ст. 22**, **27**, **391**, **3920** Земельного кодекса РФ. Изъятые из оборота земельные участки не могут быть переданы в аренду, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Положительное решение оформляется постановлением администрации. Проект постановления направляется главе администрации для принятия решения о его подписании.

2) Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления и является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Заключение договора аренды земли на новый срок (если условия пользования не изменились) осуществляется на основании заявления арендатора.

3) В месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды администрация осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении договора (соглашения к договору аренды). Расчет годовой арендной платы земельного участка является приложением к договору аренды (соглашению к договору аренды).

4) Подписанный сторонами договор аренды (соглашение к договору аренды) земельного участка регистрируется в журнале, ему присваивается очередной номер, а также указывается дата его заключения.

Результат административной процедуры предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду: постановление администрации о предоставлении земельных участков в аренду, договор аренды земельного участка, с приложением его кадастрового паспорта и акта приема-передачи передается заявителю с отметкой о вручении в журнале регистрации соответствующих договоров для его регистрации в Управлении Росреестра по Орловской области (в случае, если срок аренды более года).

Максимальный срок административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду - три месяца. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду – глава сельского поселения.

2.1.3. Последовательность административных действий при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Поступившее в администрацию заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка направляется для рассмотрения. Вопрос о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка рассматривается главой сельского поселения.

Критерии принятия решений установлены ст.ст.27, 391, **399** 3920 Земельного кодекса РФ.

Положительное решение оформляется постановлением администрации. После визирования проекта постановления в порядке, определенном Регламентом администрации, проект постановления направляется главе администрации для принятия решения о его подписании. Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование: постановление администрации о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование выдается заявителю для регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Максимальный срок административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование - два месяца. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование – глава сельского поселения.

2.2. Последовательность административных действий при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование.

Поступившее в администрацию заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка направляется специалисту для рассмотрения. Вопрос о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка рассматривается главой сельского поселения.

Критерии принятия решений установлены ст. 24 Земельного кодекса РФ.

Положительное решение оформляется постановлением администрации. После визирования проекта постановления в порядке, определенном Регламентом администрации, проект постановления направляется главе администрации для принятия решения о его подписании. Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления.

В месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении договора. Подписанный сторонами договор регистрируется в журнале, ему присваивается очередной номер, а также указывается дата его заключения.

Результат административной процедуры предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование: постановление администрации о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования земельного участка выдается заявителю для его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (если срок договора более года).

Максимальный срок административных действий при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование - три месяца. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий при предоставлении земельных участков, в безвозмездное пользование (за исключением для целей строительства) – глава сельского поселения.

2.3. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.

Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются для размещения временных строений и сооружений, ведения дачного хозяйства, садоводства, организации гастролей цирков, размещения передвижных зоопарков.

Временные строения и сооружения - одноэтажные некапитальные строения и сооружения из сборно-разборных модульных конструкций, расположенные на земельных участках, предоставленных для целей, не связанных со строительством, и подлежащие демонтажу за счет арендатора в сроки, указанные в договоре аренды, вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, без права регистрации права собственности (киоски, павильоны, навесы, остановочные павильоны, временные павильоны общественного питания, временные стоянки автотранспорта, рекламные установки и др. подобные временные строения и сооружения);

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (далее - заявление) заявителя (представителя заявителя) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Перечень необходимых документов приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

Последовательность административных действий.

1) Поступившее в администрацию заявление о предоставлении земельных участков для размещения временных строений и сооружений направляется специалисту, о предоставлении земельных участков для дачного хозяйства, садоводства, организации гастролей цирков, размещения передвижных зоопарков, организации входов в магазин - в управление.

2) глава направляет заявление на рассмотрение специалисту, который на основании зонирования территорий, рассматривает возможность предоставления указанного в заявлении земельного участка.

Критерии принятия решений установлены Земельным кодексом РФ, **Правилами** землепользования и застройки Никитинского сельского поселения.

3) При положительном решении специалист готовит документы на предоставление земельных участков.

При отрицательном решении специалист готовит мотивированный ответ заявителю.

4) В администрации заявление поступает:

- для подготовки проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема и для утверждения и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном **Федеральным законом** "О государственном кадастре недвижимости".

5) Специалист администрации готовит информационное сообщение. Текст информационного сообщения передается в средства массовой информации (районная газета «Трудовая Слава»).

6) По истечении тридцати дней со дня размещения информационного сообщения, специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

При поступлении на один и тот же земельный участок двух и более заявок администрация проводит торги (конкурсы, аукционы). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по подготовке и проведению торгов (аукционов): по продаже земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков определены п. 1 настоящего раздела.

7) Подписанное главой сельского поселения постановление о предоставлении земельного участка в собственность поступает специалисту администрации для заключения договора купли - продажи земельного участка.

Подписанное главой администрации постановление о предоставлении земельного участка в аренду поступает специалисту администрации для заключения договора аренды земельного участка.

В недельный срок с момента подписания главой администрации постановления о предоставлении земельного участка администрация заключает с независимым оценщиком договор об оказании услуг по оценке рыночной стоимости цены продажи или права аренды земельного участка. Срок проведения работ определяется договором, но не более пятнадцати дней.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в десятидневный срок со дня получения отчета о независимой оценке цены продажи или права аренды земельного участка.

Оплата по договору купли - продажи земельного участка поступает на счет УФК по Орловской области.

Заключение договора аренды земли на новый срок (если условия пользования не изменились) осуществляется на основании заявления арендатора.

Подписанные сторонами договоры купли - продажи земельного участка, договоры аренды (соглашения к договору аренды) земельного участка регистрируются в журналах, им присваиваются очередные номера, а также указывается дата заключения.

Результат административной процедуры предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, собственность: постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, договор аренды земельного участка или договор купли - продажи земельного участка, с приложением его кадастрового паспорта (или схемы размещения) и акта приема-передачи передается заявителю с отметкой о вручении в журнале регистрации соответствующих договоров для регистрации права в Управлении Росреестра по Орловской области (за исключением, если срок аренды менее года).

Максимальный срок административных действий при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - четыре месяца. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (глава сельского поселения).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации может назначать комиссии для проведения контроля за законностью предоставления, полнотой и качеством услуги. Контроль проводится в соответствии с планом работы Администрации (плановые проверки) или для проверки жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги (внеплановые проверки).

Администрация осуществляет контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципальных служащих администрации.

Муниципальные служащие администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) управления, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством обращения с жалобой в письменной или устной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо в приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствие подписи заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: обращение (жалоба) заявителя в устной или письменной форме.

В устной форме с жалобой заявитель может обратиться к должностным лицам на личном приеме или с использованием средств телефонной связи.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- 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;

- требования о признании неправомерным решения, действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована: главе администрации, заместителю главы администрации.

При обращении заявителей с жалобой в письменной или устной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы администрации, заместителя главы администрации по вопросам имущественной и экономической политики, начальника управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решения, принятого в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех указанных в жалобе вопросов.

**Приложение 1**

**к** Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности"**

**Информация
о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны управления, оказывающего услугу**

**Администрации Никитинского сельского поселения Орловского района Орловской области**

Юридический адрес: 303640 Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Михайловка, ул.Молодёжная, д.26.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | Время работы | Перерыв13.00-14.00 |
| 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |

Адрес электронной почты: nikita1591@bk.ru

Официальный сайт администрации Никитинского сельского поселения Орловского района: [www.adminnikit.ru](http://www.adminnikit.ru)

**Информация
о местах нахождения, графиках работы, справочные телефоны, учреждений, участвующих в предоставлении услуги**

**Отдел архитектуры
администрации Новодеревеньковского района Орловской области**

Юридический адрес: 302620, пгт.Хомутово, пл. Ленина д. 1 Телефон: 8(48678)2-15-52

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | Время работы | Перерыв13.00-14.00 |
| 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 18.00 |

**Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
"Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области**

Юридический адрес: 303640, пгт. Хомутово, пл. Ленина 5

Телефон: 8(48678) 2-18-32

График работы приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | Время работы | Перерыв: |
| 09.00 - 18.00 | - |
| Вторник | 09.00 - 18.00 | - |
| Среда | 09.00 - 18.00 | - |
| Четверг | 09.00 - 18.00 | - |
| Пятница | 09.00 - 18.00 | - |
|  |  | - |

**Инспекция ФНС России по Орловской области в Новодеревеньковском районе:**

График работы инспекции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | Время работы | Перерыв: |
| 8.30 - 17.30 | 13.00 - 13.45 |
| Вторник | 8.30 - 17.30 | 13.00 - 13.45 |
| Среда | 8.30 - 17.30 | 13.00 - 13.45 |
| Четверг | 8.30 - 17.30 | 13.00 - 13.45 |
| Пятница | 8.30 - 16.15 | 13.00 - 13.45 |

пгт. Верховье, ул. 7 ноября, 4, т.8(48676)2-36-51

**Приложение 2**

**к** Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности"**

**Перечень
необходимых документов для участия в торгах**

1. Заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатков по форме, утверждаемой управлением в информационном сообщении о проведении торгов.

2. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в информационном сообщении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

3. Иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении торгов.

4. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

5. Индивидуальный предприниматель может по собственной инициативе прилагать к заявке выписку из единого реестра индивидуальных предпринимателей.

6. Юридическое лицо может по собственной инициативе прилагать к заявке выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

Юридическое лицо прилагает к заявке: нотариально заверенную копию учредительных документов; нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

7. Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства дополнительно претендентом представляются документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с **Правилами** землепользования и застройки Никитинского сельского поселения и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

8. Предложения о цене продажи или размере арендной платы при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене продажи или размере арендной платы.

**Приложение 3**

**к** Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности"**

**Перечень
необходимых документов для предоставления земельных участков,
находящиеся в муниципальной собственности и на которых расположены
здания, строения, сооружения**

1. Заявление на имя главы администрации о приобретении прав на земельный участок в свободной форме. Заявитель в заявлении указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ставит личную подпись и дату;

- документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования заявителя на объекты недвижимости;

- сведения о земельном участке;

- испрашиваемое право на земельный участок.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

5.2. 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 ЕГРП.

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

6.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в **пунктах 1 - 6** настоящего Перечня.

9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в **пунктах 3**, **5**, **5.1**, **6**, **6.1**, **7** данного Перечня, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

**Приложение 4**

**к** Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности"**

**Перечень
необходимых документов для предоставления земельных участков
для целей, не связанных со строительством**

1. Заявление на имя главы администрации о приобретении прав на земельный участок в свободной форме. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявитель в заявлении также указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ставит личную подпись и дату.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица.

3. Индивидуальные предприниматели прилагают к заявлению копию свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Индивидуальный предприниматель может по собственной инициативе прилагать к заявке выписку из единого реестра индивидуальных предпринимателей.

4. Юридическое лицо прилагает к заявке:

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

Юридическое лицо может по собственной инициативе прилагать к заявке выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

5. Топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500.

6. Проект временного сооружения.

7. К заявлению о приобретении земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, прилагается заключение правления некоммерческого объединения, в котором подтверждается соответствие межевого плана местоположению земельного участка.

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности"

# Блок схема предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

**│ Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности │**

**└──────────┬────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘**

 **│ │ │**

**┌──────────▼──────────┐ ┌───────▼───────┐ ┌────────────────────────────────────▼───────────────────────────────┐**

**│ Подготовка и │ │ Подготовка и │ │ Предоставление в установленном порядке земельных │**

**│ проведение торгов │ │ проведение │ │ участков в иных случаях │**

**│ (аукционов) по │ │торгов на право│ └───────┬──────────────────┬──────────────────────────┬──────────────┘**

**│ продаже земельных │ │ заключения │ ┌───────▼───────┐ ┌───────▼───────┐ ┌───────────────▼──────────────┐**

**│ участков │ │ договоров │ │ Для целей, не │ │В безвозмездное│ │ На которых расположены │**

**└──────────┬──────────┘ │ аренды │ │ связанных со │ │ срочное │ │ здания, строения, │**

**┌──────────▼──────────┐ │ земельных │ │строительством │ │ пользование │ │ сооружения │**

**│ ◄─┤ участков │ └───────┬───────┘ └───────┬───────┘ └───┬────────┬──────────┬──────┘**

**│ формирование │ └───────────────┘ ┌───────▼───────┐ │ ┌───▼────┐┌──▼───┐┌─────▼──────┐**

**│ земельных участков │ │ Заявление с │ │ │в собст-││ в ││В постоянное│**

**└──────────┬──────────┘ │ комплектом │ │ │венность││аренду││(бессрочное)│**

**┌──────────▼──────────┐ │ документов │ │ └───┬────┘└──┬───┘│пользование │**

**│ Комиссия по │ │ (приложение к │ │ │ │ └─────┬──────┘**

**│ землепользованию и ◄───┐ │регламенту N 4)│ │ └────────┼──────────┘**

**│ застройке. Принятие │ │ └───────┬───────┘ │ ┌────────────▼─────────────────┐**

**│ решения о торгах │ │ ┌──────▼──────┐ │ │ Заявление с комплектом │**

**└──────────┬──────────┘ │ │администрация│ └──────────► документов (приложение │**

**┌──────────▼──────────┐ │ │ │ │ к регламенту N 3) │**

**│ администрация │ │ └──────┬──────┘ └────────────┬─────────────────┘**

**│ информационное │ │ ┌───────────────▼──────────────┐ ┌────────────▼─────────────────┐**

**│ сообщение │ │ │Комиссия по землепользованию и│ │ Управление │**

**│(опубликование в СМИ)│ │ │ застройке. Принятие решения │ └────────────┬─────────────────┘**

**└──────────┬──────────┘ │ └───────┬───────────────┬──────┘ ┌────────────▼─────────────────┐**

**┌──────────▼──────────┐ │ ┌───────▼──────┐ ┌──────▼──────┐ │ Комиссия по землепользованию │**

**│ Принятие заявок с │ │ │Положительное │ │Отрицательное│ │и застройке. Принятие решения │**

**│ комплектом │ │ │ решение │ │ решение │ └────┬──────────────────┬──────┘**

**│ документов │ │ └───────┬──────┘ └──────┬──────┘ ┌──────▼───────┐ ┌───────▼──────┐**

**│ (приложение к │ │ ┌───────▼──────┐ ┌──────▼──────┐ │Отрицательное │ │Положительное │**

**│ регламенту N 2) │ │ │Информационное│ │ Мотивирован-│ │ решение │ │ решение │**

**└──────────┬──────────┘ │ │ сообщение о │ │ ный отказ │ └──────┬───────┘ └───────┬──────┘**

**┌──────────▼──────────┐ │ │ предстоящем │ └─────────────┘ ┌──────▼───────┐ ┌───────▼──────┐**

**│ Определение │ │ │предоставлении│ │Мотивированный│ │ Подготовка │**

**│ участников торгов │ │ │ земельного │ │ отказ │ │ правоустана- │**

**└──────────┬──────────┘ │ │ участка │ └──────────────┘ │ вливающих │**

**┌──────────▼──────────┐ │ └──┬────────┬──┘ │ документов │**

**│ Проведение торгов │ │ │ │ │ на землю │**

**└──────────┬──────────┘ │ │ │ └───────┬──────┘**

**┌──────────▼──────────┐ │ ┌──────▼────┐┌──▼─────────┐ ┌───────▼──────┐**

**│ Заключение договора │ │ │ В случае ││ При не- │ │ Заключение │**

**│ купли-продажи или │ └───┤поступления││поступлении │ │ договора │**

**│ аренды земельного │ │ других ││ других │ │ аренды, │**

**│ участка │ │ заявлений ││ заявлений │ │купли-продажи,│**

**└─────────────────────┘ └───────────┘│ подготовка │ │безвозмездного│**

 **│правоустана-│ │ срочного │**

 **│ вливающих │ │ пользования │**

 **│ документов │ │ земельного │**

 **└──┬─────────┘ │ участка │**

 **┌──▼─────────┐ └──────────────┘**

 **│ Заключение │**

 **│ договора │**

 **│ аренды, │**

 **│ купли продажи земли**

**Приложение 6**

**к** Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности"**

**Образцы заявлений**

**Заявление на предоставление земельного участка в собственность для ведения лпх**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильникову

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

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить в собственность для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на куплю-продажу земельного участка**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильникову

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу предоставить мне в собственность, за плату, земельный участок, под объектом недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство, договор купли-продажи, др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, Никитинское с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Категория земель - земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на продление аренды земельного участка**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильникову

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу продлить на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор аренды земли от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Участок предоставлен на основании постановления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на утверждение схемы земельного участка (для строительства гаража, хозпостройки и т.д. кроме жилого дома; для эксплуатации и обслуживания.)**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильникову

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Категория земель - земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на утверждение схемы земельного участка (для дачи)**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильников

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ведения садоводства .

Категория земель - земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на утверждение схемы земельного участка (для ЛПХ в собственность)**

 Главе администрации

 Никитинского с/п

 А.В.Красильникову

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

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ведения личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Категория земель - земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_