АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАНЯТЫХ ЗДАНИЯМИ, СТРОЕНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам на территории Гаринского городского округа (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Гаринском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам на территории Гаринского городского округа (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3» «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 30 октября 2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Гаринской районной думы от 23.06.2005 № 62, регистрационный № RU 663660002005008;

Решение Думы Гаринского городского округа от 07.12.2007 г. № 27/3 «О Правилах землепользования и застройки Гаринского городского округа».

1.3. Заявителем представления муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица(организации всех форм собственности) и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории Гаринского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения, или их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - заявители).

* 1. Цели разработки административного регламента:
     1. Повышение прозрачности деятельности администрации Гаринского городского округа при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.
     2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.
     3. Повышение результативности деятельности департамента имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам на территории Гаринского городского округа.  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гаринского городского округа (далее - администрация).

Местонахождение: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 8(34387) 2-16-44, 2-11-60 (факс)

адрес электронной почты: gari\_admin@mail.ru

Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - организации):  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (Межрайонный отдел №19 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области.  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении земельных участков на территории Гаринского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения, или решения об отказе в предоставлении земельных участков на территории Гаринского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один календарный месяц со дня принятия заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина (физического) или юридического лица о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации.  
2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителям) необходимо подать в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложениям N 1 и N 2 к настоящему Регламенту. Заявление может быть направлено в Администрацию также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.  
2. 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.  
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  
4. 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 и Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, земельный участок.

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, земельный участок, если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП.  
6. 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.

7. 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.

8. 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются заявителем.  
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Администрации в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить, указанные документы в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, при подаче заявления в Администрацию по собственной инициативе.  
Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.  
В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.  
Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.7. Требования к документам:

- текст документа должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;  
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- представление заявителем (заявителями) не всех документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5, 7, 8 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- предоставление недостоверной информации в представленных заявителем (заявителями) документах;  
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.  
2.13. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);  
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));  
- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.  
Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.  
3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.  
3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельных участков на территории Гаринского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения, или решения об отказе в предоставлении земельных участков на территории Гаринского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления заявителя (заявителей), осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 15 минут;

- по просьбе заявителя (заявителей) на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 3 минуты;  
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции, срок - 10 минут.  
Результатом приема заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист).  
3.3. Основанием для рассмотрения заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявлений.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подпунктах 1, 3, 5, 7, 8 пункта 2.6, пункта 2.7 настоящего Регламента, срок - 20 минут;

- в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью главы Гаринского городского округа запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов, установленных подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента в организации.

Организации в течение пяти рабочих дней направляют в Администрацию запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- оценивает на основании заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя (заявителей) на предоставление ему муниципальной услуги, срок - 10 минут;

- готовит проект решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, срок - 15 минут.

Результатом рассмотрения заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставление) муниципальной услуги на подпись главе Гаринского городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Гаринского городского округа проекта решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  
Глава Гаринского городского округа рассматривает проект решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. В случае согласия с содержанием проекта решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за регистрацию постановлений, в течение 14 дней со дня поступления проекта решения (постановления) и документов. В случае несогласия с содержанием проекта решения (постановления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект решения (постановления, приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов, на доработку в течение 14 дней со дня поступления проекта решения (постановления) и документов.

Результатом оказания муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка на территории Гаринского городского округа, на котором расположены здания, строения, сооружения, или решения об отказе в предоставлении земельного участка на территории Гаринского городского округа, на котором расположены здания, строения, сооружения.  
3.5. Копия постановления главы Гаринского городского округа о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка после подписания постановления выдается заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в течение 1 месяца со дня поступления заявления.  
3.6. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Гаринского городского округа [gari\_admin@mail.ru/](mailto:gari_admin@mail.ru/)

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляется заместителем главы Гаринского городского округа по экономике, имуществу и вопросам ЖКХ администрации Гаринского городского округа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Специалисты администрации, оказывающие муниципальную услугу несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является не выполнение требований, закреплённых настоящим административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие в администрацию подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего административного регламента.

5.5. Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе Гаринского городского округа;

- заместителю главы Гаринского городского округа по экономике, имуществу и вопросам ЖКХ администрации Гаринского городского округа.

Типовая форма жалобы представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности к должностным лицам администрации, оказывающим услугу;

-о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена, из земель,

находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями,

сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам

на территории Гаринского городского   
  
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
  
                                           Главе Гаринского городского округа

Лыжину А.Г.  
                                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  (Ф.И.О. гражданина)  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           Паспорт РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           (серия, номер, когда, кем выдан)  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           Ф.И.О. представителя,  
                                           действующего по доверенности  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ  
                 О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,  
                 НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указывается вид права: собственность или аренда с указанием срока)  
земельный участок по адресу: Гаринский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
площадь (указывается на основании межевого плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м  
кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на котором расположен объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
         (указывается жилой дом, капитальный гараж или хозяйственный сарай)  
принадлежащий на праве собственности.  
  
    Настоящим   подтверждаю,   что   на   испрашиваемом  земельном  участке  
отсутствуют  объекты  незавершенного  строительства, самовольно возведенные  
или   бесхозяйные   объекты   недвижимого   имущества,   а   также  объекты  
недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.  
  
    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
            (Ф.И.О. заявителя)                 (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена, из земель,

находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями,

сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам

на территории Гаринского городского

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ  
  
Главе Гаринского городского округа

Лыжину А.Г.  
                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (орг.-прав., форма юридического лица,  
                                             наименование или Ф.И.О.  
                                         индивидуального предпринимателя)  
                                    ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    Юридический/почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    Контактные телефоны (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    Ф.И.О. представителя,  
                                    действующего по доверенности  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ  
                 О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,  
              НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН(Ы) ОБЪЕКТ(Ы) НЕДВИЖИМОСТИ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается вид права: собственность, аренда с указанием срока, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное (срочное) пользование)

земельный участок по адресу: Гаринский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
площадь (указывается на основании межевого плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м  
кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
принадлежащий на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается вид права: собственность, аренда с указанием срока, хозяйственного ведения,  
                       оперативного управления, безвозмездного пользования)  
  
    Настоящим   подтверждаю,   что   на   испрашиваемом  земельном  участке  
отсутствуют  объекты  незавершенного  строительства, самовольно возведенные  
или   бесхозяйные   объекты   недвижимого   имущества,   а   также  объекты  
недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.  
  
    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
            (Ф.И.О. заявителя)                 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории или кадастровой карте»

Жалоба

на нарушение требований качества муниципальной услуги

Главе Гаринского городского округа

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

(Ф.И.О. заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение качества предоставляемой муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части следующих требований:

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

(описание нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)