



84

**Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2017

№ 1074

Об утверждении
административного регламента
администрации Кстовского
муниципального района
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление на праве
постоянного (бессрочного)
пользования земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности МО «Кстовский
муниципальный район»

В соответствии со статьями 39.9, 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Н.В. Спиридонова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

3. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (О.А. Карабанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Сектору документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района (И.Ф. Карпунина) довести настоящее постановление до сведения КУМИ Кстовского муниципального района, управления делами администрации Кстовского муниципального района,

отдела по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района.

Глава администрации



К.В.Культин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Кстовского
муниципального района
Нижегородской области
от 17.05.2017 № 1044

Административный регламент администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район» (далее - Регламент)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район" (далее - муниципальная услуга) администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района.

Настоящий Регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район».

1.2. В качестве заявителей могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, заинтересованные в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Кстовский

муниципальный район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района (далее - Комитет), предоставляющего муниципальную услугу:

Прием документов осуществляется по адресу: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, 1 этаж, каб. № 108 (приемная Комитета).

График приема в Комитете документов на предоставление муниципальной услуги:

с понедельника по четверг: с 08.00 до 17.00

в пятницу: с 08.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Справочные телефоны Комитета:

(831 45) 3-92-70 приемная Комитета, 3-92-74 - специалисты Комитета.

1.3.3. Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: kumi_kst@kstadm.nnov.ru;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kstovo-adm.ru раздел «муниципальные услуги».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в Комитет лично, по телефону, письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kstovo-adm.ru раздел «муниципальные услуги».

Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.kstovo-adm.ru) в разделе «муниципальные услуги», в печатной форме на информационных стендах Комитета.

В администрации на информационных стендах Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района размещены следующие информационные материалы:

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта Комитета в международной компьютерной сети «Интернет», а также адрес сайта информационного портала по оказанию услуг;

- порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение

консультаций;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области.

2.2.2. Органы и организации, перечисленные в подпункте 2.2.1 настоящего Регламента, участвуют в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном постановлением Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и представлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации Кстовского муниципального района о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район»;

- отказ в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при наличии в комплекте документов, представленных заявителем, выписки из ЕГРН (кадастрового паспорта) земельного участка срок выдачи заявителю Постановления администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования составляет один месяц со дня поступления заявления в Комитет;

- при отсутствии в комплекте документов, представленных заявителем, выписки из ЕГРН (кадастрового паспорта) земельного участка срок выдачи заявителю постановления администрации о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка составляет 14 дней со дня поступления в Комитет выписки из ЕГРН (кадастрового паспорта) земельного участка от заявителя или запрошенного Комитетом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст.445, «Парламентская газета» от 23 – 29 января 2009 года № 4);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, ст.3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст.4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст.4148, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета" № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ» ст. 4179 № 31 от 02 августа 2010 года);

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» («Правовая среда» от 21 декабря 2005 года № 106(672) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 21 декабря 2005 года № 233(3405));

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О

перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Правовая среда» от 30 декабря 2014 года № 131(1841) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 30 декабря 2014 года № 230(5563));

Постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области";

Устав Кстовского муниципального района (принят решением Земского собрания Кстовского района от 23 ноября 2010 года № 136, зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Нижегородской области 30 декабря 2010 года № RU525260002010002).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район» (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1. В заявлении о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район» указывается:

- 1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 2) кадастровые (инвентарные) номера всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при наличии).

2.7. К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице.

2.8. Сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Основания для возврата зарегистрированного заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства,

принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2

статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный

участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.7 настоящего Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время проверки представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления с представленными документами осуществляется специалистом Комитета при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.16. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.18. Муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, предоставляется в электронной форме с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

- 1) прием специалистом Комитета заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение специалистом Комитета заявления с прилагаемыми к нему

документами и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, решения о возвращении заявителю зарегистрированного заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комитет письменное заявление, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. При приеме заявления специалист Комитета, уполномоченный на прием документов, в день подачи заявления в течение 10 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

3.2.3. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

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

3.2.5. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) возвращается весь пакет документов администрацией в десятидневный срок со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в администрацию заявления.

Общий максимальный срок приема заявления с приложенными к нему документами не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, уполномоченным на прием документов.

3.3.2. Специалист Комитета в течение четырех рабочих дней со дня регистрации полученных документов проверяет комплектность представленных документов, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по предоставлению земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в дело.

3.3.3. При наличии выписки из ЕГРН (кадастрового паспорта) на земельный участок в комплекте документов:

3.3.3.1. В течение 3 рабочих дней с момента получения документов специалист Комитета готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3.3.2. Проект постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка согласовывается с руководителем Комитета, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, начальником правового управления, заместителем главы администрации, курирующим работу Комитета, затем передается на подпись главе администрации Кстовского муниципального района (в его отсутствие исполняющему обязанности главы администрации). Срок согласования у каждого из указанных должностных лиц - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.3.3. Проект отказа в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования подписывается руководителем Комитета.

3.3.4. При отсутствии в комплекте документов выписки из ЕГРН (кадастрового паспорта) на земельный участок:

- в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет выписки из ЕГРН на земельный участок специалист Комитета готовит проект постановления

о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.3.4.1. Проект постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка согласовывается с руководителем Комитета, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, начальником правового управления, заместителем главы администрации, курирующим работу Комитета, затем передается на подпись главе администрации Кстовского муниципального района (в его отсутствие исполняющему обязанности главы администрации). Срок согласования у каждого из указанных должностных лиц - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.4.2. Проект отказа в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования подписывается руководителем Комитета.

3.3.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, обоснованный отказ в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю, но не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления в Комитет заявления либо в течение двух недель с момента поступления кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.6. Копия постановления о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка выдается специалистом Комитета заявителю с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут) или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В соответствии с п. 2 ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации распорядительного акта обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы

3.3.7. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.8. Конечным результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный район», возврат

зарегистрированного заявления либо письмо об отказе в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

3.3.9. Сформированное по результатам исполнения муниципальной услуги дело передается в архив.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения, исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами, уполномоченными заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, на основании утвержденных заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе годовых планов проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы

администрации Кстовского муниципального района, заместителя главы администрации Кстовского муниципального района курирующего деятельность Комитета, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица (Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, Прокуратура РФ) в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений такого контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, осуществляющих предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю КУМИ Кстовского муниципального района, к заместителю главы администрации района курирующему деятельность Комитета, к главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ КУМИ Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кстовского муниципального района вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю КУМИ Кстовского муниципального района по адресу: г.Кстово, пл.Ленина, 4.

по телефону: 3-91-07;

по электронной почте kumi_kst@kstadm.nnov.ru.

- на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района

по адресу: город Кстово, площадь Ленина, 4;

по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

по электронной почте: [official\(a\),kst-adm.nnov.ru](mailto:official(a),kst-adm.nnov.ru).

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю КУМИ Кстовского муниципального района;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Кстовского муниципального района правилами документооборота.

5.7.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 дней с момента их регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена, — председателем КУМИ Кстовского муниципального района, заместителем главы администрации Кстовского муниципального района курирующим деятельность Комитета, главой администрации Кстовского муниципального района.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, на стендах КУМИ Кстовского муниципального района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами КУМИ Кстовского муниципального района при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «КСТОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

от _____
(полное наименование, организационно-правовая форма)
Юридический адрес:

(ОГРН, ИНН юридического лица)

тел.: _____

Прошу
 предоставить _____
 (полное наименование, организационно-правовая форма)
 на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок,
 находящийся в муниципальной собственности МО «Кстовский муниципальный
 район», площадью _____ кв. м, с кадастровым номером
 _____, (далее - земельный участок), на срок
 _____,
 для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

 (город, район, село и т.д.)

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа, удостоверяющего право)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

N п/п	Наименование объекта и его адресные ориентиры	Правообладатель	Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения, реквизиты правоустанавливаю щих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Заявитель:

(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ