**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года п. Новобатурино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новобатуринского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» согласно приложению.

 2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района: www.admetkul.ru

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Новобатуринского

сельского поселения Н.М. Корчагина

 исп.: Герлейн А.И.

Приложение к постановлению

 Администрации Новобатуринского

 сельского поселения

от \_ 201\_ года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа.

 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новобатуринского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Новобатуринского сельского поселения: 456573, Челябинская область, Еткульский район, поселок Новобатурино, ул. Центральная, дом 4.

 График работы Администрации Новобатуринского сельского поселения:

 понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00;

 прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 11.30;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Телефон: 8 (35145) 9-93-68.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации Новобатуринского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района: www.admetkul.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка документов заявителя, о разрешение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявки и документов до оформления уведомления о предоставлении либо об отказе в приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа):

в случае, проведения приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, не должен превышать 70 дней со дня регистрации заявления;

 в случае, проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о предоставлении или об отказе в приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Новобатуринского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Новобатуринского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуге по установленной форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или его законным представителем;

 копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя;

кадастровый паспорт земельного участка, выданный Территориальным отделом №5 управления Роснедвижимости по Челябинской области;

копию свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение (либо на помещения в них), регистрационное удостоверение, договор купли-продажи, дарения, мены, зарегистрированные в Бюро технической инвентаризации, расположенные на приватизируемом земельном участке (в случае, если помещение не принадлежит муниципальному образованию);

правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство, государственный акт на право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, договор аренды земель) или постановление исполнительного органа о предоставлении земельного участка (в случае, проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа);

копию свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

справку межрайонной ИФНС России №10 по Челябинской области об отсутствии задолженности по земельному налогу;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы о государственной регистрации права, кадастра и картографии Еткульского района Челябинской области (в случае, проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа).

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по проведению приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа являются:

подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

иные случаи, при которых в соответствии с действующим законодательством не может быть разрешена приватизации земельных участков.

2.9. Муниципальная услуга «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» предоставляется:

в случае проведения приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности – за плату, путем проведения торгов;

в случае проведения приватизации земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа - за плату, которая определяется исходя из учета кадастровой стоимости земельного участка, ставки земельного налога и коэффициента кратности ставки земельного налога.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации Новобатуринского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Новобатуринского сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 место и режим приема посетителей;

 основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления и необходимых документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

регистрация документов в Администрации Еткульского района;

информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

 3.1.1. Прием письменного заявления и необходимых документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений заявителей в Администрацию Новобатуринского сельского поселения или поступление заявлений для рассмотрения по поручению.

Заявителями являются физические и юридические лица, желающие приватизировать земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, предоставленные в соответствии с решением исполнительного органа, на территории Новобатуринского сельского поселения.

Заявления на приватизацию земельного участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, должны подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на приватизацию земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Ответственным специалистом устанавливается личность заявителя, его полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Новобатуринского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.1.2. Регистрация документов о предоставлении права приватизации земельных участков.

Регистрация документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

После регистрации заявления, предоставленные документы подлежат рассмотрению, в результате чего принимается решение о предоставлении права приватизации земельных участков.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственным специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю в установленном порядке.

3.1.3. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Новобатуринского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Новобатуринского сельского поселения;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

при обращении на личный прием к специалисту Администрации Новобатуринского сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы Администрации Новобатуринского сельского поселения;

о почтовом адресе, для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

 о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Новобатуринского сельского поселения;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявки, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Новобатуринского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Новобатуринского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Новобатуринского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Новобатуринского сельского поселения. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Проведение приватизации земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

ЗАЯВКА

на приватизацию гражданином или юридическим лицом земельного участка, на котором расположены принадлежащие ему здания, строения и сооружения

 Главе Еткульского муниципального района

В.Н. Головчинскому

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)

Адрес заявите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу приватизировать земельный участок за плату, находящийся в государственной собственности, площадью\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на котором расположен\_\_ объект\_\_ недвижимости, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Сведения о земельном участке (на день подачи заявления)

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Челябинская область, Еткульский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.Категория земель участка и его целевое назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3.Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.Вид права, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.Документ удостоверяющий право на котором заявитель использует земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1.Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (ки) | Правоустанавливающий документ на объект | Распределение долей на объект |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

2.2.Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (подпись)

Принял: Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения