



АДМИНИСТРАЦИЯ ШИКАРОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

21.09. 2014г.

с. Шикарой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений, на указанных земельных участках».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений, на указанных земельных участках».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Шикаройского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Шикаройского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Магомадова А-К.Р.

Главы администрации



Р.Т.Магомадов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения собственностью на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений, на указанных земельных участках».**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения собственностью на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений, на указанных земельных участках» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, и Единых требований к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном районе (далее – Единые требования).

3. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном районе в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)» (далее – муниципальная услуга).

**II. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ

Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 136-ФЗ

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с



ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст.3594).

- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148).

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017).

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475

"Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942)

- Уставом Шикаройского сельского поселения

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются министерством земельных и имущественных отношений.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- достоверность информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- доступность информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность информации;
- предоставление информации на безвозмездной основе.

Информацию о месте нахождения, отвечающего за предоставление результатов выполнения административной функции, справочные телефоны, а также порядок ее выполнения и перечень документов, необходимых для ее получения можно получить используя:

- письменное обращение в адрес Администрации.

Режим работы:

В рабочие дни: 9.00-18.00(перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Приемные дни:

Понедельник: 9.00 -16.00

Вторник: 9.00-16.00

Среда: не приёмный день

Четверг: 9.00-16.00

Пятница: 9.00-13.00

Места предоставления муниципальной функции должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здания Администрации должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, месте нахождения Министерства, а также о телефонных номерах отделов.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную функцию, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной функции должны быть оборудованы информационными стендами, стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления функции и организовать предоставление муниципальной функции в полном объеме.

7. В рамках муниципальной функции «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые



не разграничена в Шикаройском сельском поселении в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)», осуществляет следующие мероприятия:

Г) предоставление земельных участков в собственность за плату

Результатом выполнения мероприятия является предоставление земельного участка в собственность за плату.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Заявителем могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители.

8. Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена в Шикаройском сельском поселении в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках) в пределах переданных полномочий, осуществляется посредством:

*издания постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках).*

В рамках реализации мероприятия «Заключение договоров купли-продажи земельного участка» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления на оформление права собственности за плату на земельный участок и издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 месяц.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3) Основания для отказа в выполнении мероприятия:

- земельный участок изъят из оборота;

- отсутствие полномочий Администрации по распоряжению земельным участком;
- отсутствие решения о переводе земельного участка из одной категории в иные категории, в случаях, предусмотренных земельным законодательством;
- несоответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению об оформлении прав, перечню, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475.
- наличие запретов, арестов, ограничений (обременений) по земельному участку.

9. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

9.1. Телефонной связи.

9.2. При личной подаче заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления заявители информируются о сроках и порядке рассмотрения запроса (заявления) и документов, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

10. С момента представления запроса (заявления) и иных документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса (заявления) и иных документов.

11. Заявителям могут быть предоставлены консультации в устной форме или по телефону о предоставлении муниципальных услуг.

11.1. О правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

11.2. О документах, необходимых для представления заявителем в орган местного самоуправления.

11.3. Об адресах, режимах работы органа местного самоуправления и Комитета.

11.4. О графике приема и выдачи документов.

12. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.



13. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 10 минут), заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

14. В помещениях предоставляющего муниципальные услуги, информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

15. Обращения заявителей в органы местного самоуправления, о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном Законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **III. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок (зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2011 г. № 21942).

17.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, предоставляющих государственные услуги, органов исполнительной власти Чеченской Республики, иных органов местного самоуправления, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативными правовыми актами муниципального района (городского округа), за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Форма запроса (заявления) на получение муниципальной услуги представлена в Приложении к Регламенту.

19. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

20. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

20.1. Не иметь подчисток текста.

20.2. Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

22. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

23. При представлении интересов заявителей иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации:

23.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



23.2. Представитель юридического лица, являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

23.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

24. Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

24.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

24.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка.

24.3. Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

24.4. Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

24.5. Удостоверение беженца.

24.6. Свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

25. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющимися права представлять его интересы в соответствии с законом).

#### **IV. Требования к приему запроса (заявления) и иных документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Поступление от администрации Шикаройского сельского поселения запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

27. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих запросов (заявлений) вносит запись о приеме запроса (заявления) в

соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) и передает должностному лицу - исполнителю муниципальной услуги под роспись.

28. Должностное лицо - исполнитель муниципальной услуги при наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги готовит необходимые документы для исполнения муниципальной услуги.

29. Должностное лицо - исполнитель муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом уведомляет в письменной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

#### **V. Требования к учету запросов заявителей для предоставления муниципальных услуг**

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривается ведение журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в форме бумажного носителя.

31. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на бумажном носителе (далее – бумажный журнал) – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и скрепленная печатью.

32. Бумажный журнал ведется в обязательном порядке при отсутствии электронного журнала.

33. Бумажный журнал ведется в письменной форме. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставившего муниципальную услугу, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Допускается использование корректирующих средств.

#### **VI. Требования к обработке документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**



34. Основанием для начала процедуры обработки документов и информации является получение должностным лицом - исполнителем муниципальной услуги, полного пакета документов, представленных заявителем.

35. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

35.1. Осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципальных образований района.

35.2. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведений, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

35.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

36. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

## **VII. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

38. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения.

39. При соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и правовых актов Шикаройского сельского поселения, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает проект решения.

40. При несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и правовых актов Шикаройского сельского поселения, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины возврата).

41. Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, является результатом оказания муниципальной услуги.

42. Решение, подписанное уполномоченным должностным лицом, подтверждающее в отношении заявителя положительный результат предоставления муниципальной услуги, является основанием для заключения договора купли - продажи земельного участка.

43. Сведения о конечных результатах предоставленной услуги вносятся в журнал регистрации договоров купли - продажи земельных участков.

#### **VIII. Требования к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

44. Документы, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

#### **IX. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

45. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной функции в Администрации.

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Текущий контроль за выполнением государственной функции, принятым должностными лицами решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется Председатель.

46. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.



Председатель и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной функции.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за выполнением муниципальной функции определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

## **Х. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **47. Досудебное обжалование.**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной функции на основании Регламента.

48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции специалистом или председателю.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе администрации.

49. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции на основании Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной функции и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

50. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в



течение 5 рабочих дней после принятия решения.

51. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

52. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции на основании Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной функции, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

53. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной функции и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

54. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.



Форма заявления  
Для физических лиц

Главе администрации  
Шикаройского сельского поселения

2

### З А Я В Л Е Н И Е

Сведения для заявителя:

Заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. Достаточность предоставленных документов определяется специалистом в процессе оформления.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающий (ая)

по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

гражданство \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий

личность: \_\_\_\_\_  
(паспорт, свидетельство о рождении итд.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
подразделений \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_ (Каким органом)

\_\_\_\_\_

социальный  
номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_ дом.

Телефон: \_\_\_\_\_

прошу  
оформить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (проект постановления, договор аренды, договор купли продажи,  
соглашение о расторжении)

на земельный участок \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая площадь)

из категории земель \_\_\_\_\_, вид  
использования \_\_\_\_\_

срок использования \_\_\_\_\_, в  
течение \_\_\_\_\_ дней

по адресу: район \_\_\_\_\_,  
с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д.  
№ \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

на  
основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату, № документа, являющимся основанием)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласовано:

Глава администрации СП  
\_\_\_\_\_ сельсовет

Шаройский муниципальный район

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Форма заявления

Главе администрации  
Шикаройского сельского поселения

Для юридических лиц

2

### З А Я В Л Е Н И Е

Сведения для заявителя:

Заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. Достаточность предоставленных документов определяется специалистом в процессе оформления.

Юридическое  
лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юрид.  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Электронный  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_ дом  
№ \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

Свидетельство ОГРН  
№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р.С. \_\_\_\_\_ К.С. \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ БАНК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Телефон  
ФАКС: \_\_\_\_\_

прошу  
оформить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(проект постановления, договор аренды, договор купли продажи,  
соглашение о расторжении)

на земельный участок \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым №

\_\_\_\_\_ (общая площадь)

2

из категории земель \_\_\_\_\_, вид  
использования \_\_\_\_\_

срок использования \_\_\_\_\_, в  
течение \_\_\_\_\_ дней

по адресу: район \_\_\_\_\_,  
город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д.  
№ \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

на  
основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату, № документа, являющимся основанием)

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

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



## Перечень

документов, необходимых для предоставления земельных участков находящихся в муниципальной собственности Шикаройского сельского поселения и земель, государственная собственность на которые не разграничена в Шикаройском сельском поселении в собственность за плату (собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках)»

1. Заявление в установленной форме.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя юридического лица.
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность).
5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством.
6. 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.
7. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.