

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 392 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Тужинского муниципального района и земель государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Тужинского муниципального района и земель государственная собственность на которые не разграничена». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 392 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Тужинского муниципального района и земель государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Тужинского муниципального района и земель государственная собственность на которые не разграничена» - (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое физическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.2012 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Тужинского муниципального района и земель государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли – продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В случае предоставления в аренду земельного участка:

- заявление (приложение 1 к административному регламенту);

- копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя);

Вместе с заявлением заявитель вправе предоставить кадастровый паспорт земельного участка.

В случае если заявителем не представлен кадастровый паспорт земельного участка, ответственный исполнитель запрашивает такой документ в уполномоченном органе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение 2 к административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Основание для отказа в заключение договора аренды земельного участка:

- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам;

- на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, что является препятствием для его предоставления;

- заявленное использование земельного участка не совпадает с разрешенным использованием, установленным схемой зонирования территории и с градостроительными регламентами;

- площадь испрашиваемого земельного участка не соответствует нормативам, установленным правилами землепользования и застройки;

- если в запросе не указана фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.6.2. Основание для отказа участия в аукционе:

- непредставление определенных пунктом 2.5.2. настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

Отказ в предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.7. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- при предоставления в аренду земельного участка - 58 календарных дней;

- при продаже земельных участков для жилищного строительства или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе - 64 календарных дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и режим работы Отдела:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00, в соответствии с режимом работы администрации;

Контактные телефоны:

(83340) 2-16-44, 2-17-34.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно в Отделе;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте по адресу: [AdminTuzha@mail.ru](mailto:AdminTuzha@mail.ru).

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Административная процедура предоставления земельного участка в аренду состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенными документами на соответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- принятие решение о предоставлении в аренду земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с требованиями и приложением документов указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации направляет принятые документы заведующему отдела, курирующего вопросы земельных отношений, и лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрение заявления является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

- отказать в предоставление услуги;

- предоставить услугу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры мотивированного отказа является выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Должностное лицо обязано в день принятия решения об отказе в предоставлении услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о принятии такого решения и вернуть документы потребителю результатов предоставления услуги с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении в аренду является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект извещения о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования и опубликовывает его в периодическом печатном издании «Родной край» и официального сайте муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 30 дней.

3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды является завершение срока с момента публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения заявлений не поступило, принимается решение о предоставлении земельного участка для жилищного строительства в аренду заявителю.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3. Административная процедура предоставления земельного участка на аукционах по продаже земельных участков для жилищного строительства или продажи права на заключение договора аренды земельных участков для жилищного строительства состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки на участие в аукционе по продаже земельных участков для жилищного строительства или продажи права на заключение договора аренды земельных участков для жилищного строительства в открытой форме (далее – заявка) с приложенными документами в журнале приема заявок;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- рассмотрение комиссией заявки с приложенными документами на соответствия признания или не признания заявителей участниками продажи земельного участка или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже земельного участка;

- проведение продажи земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с победителем торгов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок с прилагаемыми к ней документами является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами (согласно пункта 2.5.2. настоящего Регламента) от заявителей (его уполномоченного представителя) начинается на следующий рабочий день с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды, продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 календарных дней.

Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется уполномоченным лицом Отдела. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры мотивированного отказа является выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в приеме заявки:

- непредставление определенных пунктом 2.6.2 настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

На заявке делается отметка об отказе в принятии документов и возвращается заявителям или их уполномоченным представителям под расписку с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом.

3.3.3. В день определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже земельных участков для жилищного строительства или продаже права на заключение договора аренды земельных участков для жилищного строительства, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды.

Решение комиссии о признании заявителей участниками продажи земельного участка или продажи права на заключение договора аренды оформляется протоколом. Заявители, признанные участниками уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Заявитель приобретает статус участника аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды с момента оформления протокола о признании претендентов участниками.

3.3.4. Комиссия в установленный, в информационном сообщении день и час проводит аукцион по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами комиссии. Протокол об итогах продажи имущества составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовали менее двух участников;

- после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Договор купли-продажи земельного участка или договор аренды заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 20 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Информация о результатах аукциона опубликовывается в периодическом печатном издании «Родной край» и официального сайте torgi.gov.ru.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу,  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. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

- начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации района.

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

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый индекс, адрес)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса РФ предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в аренду по договору для строительства индивидуального жилого дома.

Приложения:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ**

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Тужинского муниципального района Кировской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

(Заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент – физическое лицо Юридическое лицо

ФИО/ Наименование претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства/ Местонахождения претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр.счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Желаю участвовать в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача обращения в администрацию

Прием и регистрация обращения специалистом администрации

(срок выполнения административной процедуры - 3 дня)

Правовая экспертиза обращения и документов, представленных заявителем (срок выполнения административной процедуры – 2 дня)

Обращение признано или не признано соответствующим

требованиям настоящего Административного регламента

(срок выполнения административной процедуры – 9 дней)

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (срок выполнения административной процедуры –33 дня)

Предоставление земельного участка в аренду (срок выполнения административной процедуры - 44 дня)