

**Администрация Мирновского сельского поселения**

**Симферопольского района**

**Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№  369/15

***с.Мирное*** от 11.08.2015

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Мирновского сельского совета от 18.02.2015 г. № 64/15 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», Уставом Мирновского сельского поселения, администрация Мирновского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского совета –

глава администрации Мирновского сельского поселения С.В.Ковалев

Приложение

к постановлению администрации

Мирновского сельского поселения

№ 369/15 от 11.08. 2015 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»**

* 1. **Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель**).**

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

* 1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Мирновского сельского поселения (далее - администрация);

* с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http:// mirnoe-sovet.ru.

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена в Приложении №1.
    2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.
    3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.
  1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Республики Крым, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу.**

Муниципальную услугу от имени Мирновского сельского поселения предоставляет администрация Мирновского сельского поселения.

* соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.
  1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность (далее — отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1. рассмотрение заявления и издание распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

В случае если не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка – срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

* + 1. **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации**
* **нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* + Конституция Российской Федерации (собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст.445);
  + Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) – (далее – ГК РФ ч.1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, N 4, ст. 251);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31,ст. 4017);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (далее - Приказ № 475);

- закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;  
 - постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации**
* **нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.** 
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приобретении прав на земельный участок согласно Приложения №2;

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

3. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

4. копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

6. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 5-6 настоящего Перечня;

8. сообщение заявителя (заявителей), содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров в форме, рекомендуемой в Приложении № 1 к заявлению о приобретении прав на земельный участок. Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.
   1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Непредоставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

2. Наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание ( при непосредственном представлении заявления и и(или) прилагаемых к нему документов в Отдел.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено.

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в общих случаях является:

1. наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;

2. земельный участок не находится в муниципальной собственности;

3. предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;

4. обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предоставления земельных участков в собственность является:

1. земельные участки отнесены к землям, изъятым из оборота;

2. земельные участки отнесены к землям, ограниченным в обороте, и возможность передачи их в частную собственность не установлена федеральными законами;

3. земельные участки расположены в пределах береговой полосы;

4. земельные участки находятся в границах территории общего пользования и на них находятся пруды, обводненные карьеры;

5. земельные участки зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

2.8.4. при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте:

1. документы не заверены, не скреплены печатями, не имеют подписи определенных законодательством должностных лиц;

2. тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц приводятся с сокращениями, без указания их мест нахождения;

3. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления;

4. документы исполнены карандашом.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

2.9.1. При необходимости получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.10. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу.**

Согласование муниципальной услуги не требуется.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.** 
     1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
     2. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.
  2. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в течение одного дня с момента поступления заявления.** 
     1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация делопроизводителем администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

* + 1. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
    2. Прием заявителей осуществляется отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).
    3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
    4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих

прием.

* + 1. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
    2. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.
    3. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости включает в себя следующие процедуры:
2. консультирование заявителя;
3. принятие и регистрация заявления;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
5. подготовка и принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости, или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя и оказывает помощь, в том числе по составу, оформлению представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Отдел или направляет указанные документы по почте.

3.3.2. Специалист Отдела при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

осуществляет прием заявления и документов;

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

* документы заверены, скреплены печатями, имеют подписи определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для реализации муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их с целью принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Специалист Отдела после проведения проверки представленных документов осуществляет:

внесение в книгу учета заявителей записи о приеме документов либо об отказе в их приеме (порядковый номер записи и дату, общее количество документов, данные о заявителе, цель обращения заявителя, причину отказа в приеме документов, свои фамилию и инициалы);

оформление описи прилагаемых к заявлению документов (приложение № 2 к заявлению о приобретении прав на земельный участок), в которой в том числе указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявителей, а также его подпись;

передачу заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

направление заявления вместе с поступившими документами, листом прохождения заявления и вторым экземпляром описи прилагаемых к заявлению документов делопроизводителю администрации.

Результат процедур: проверенные заявление и документы, направленные в отдел документального обеспечения, или отказ в приеме документов.

3.3.3. Делопроизводитель при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, а также при их поступлении по почте, осуществляет регистрацию поступивших заявления и документов, присваивает им входящий номер и направляет их в Отдел для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2-3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (при направлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента по почте).

Результат процедур: зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленные для рассмотрения в Отдел.

3.3.4. Специалист Отдела посредством межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым (далее - УФНС по РК);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения) в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее - Госкомрегистр);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок) в Госкомрегистр;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в Госкомрегистр.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в четырехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.5. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Регламента сведений из УФНС по РК, Госкомрегистра осуществляет:

- проверку наличия указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости (далее - проект решения о предоставлении в собственность) либо проекта извещения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее - извещение об отказе) с указанием причин невозможности предоставления земельного участка на основании поступивших от заявителя документов и предложения по устранению выявленных замечаний;

- направление проекта решения о предоставлении в собственность либо проекта извещения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Извещение об отказе в предоставлении в собственность в случае, если земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте оформляется по форме согласно Приложению № 3.

Указанные извещения оформляются также в иных случаях, приведенных в п. 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в четырехдневный срок с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект решения о предоставлении в собственность либо проект извещения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела рассматривает проект решения о предоставлении в собственность либо проект извещения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые п. 3.3.6 настоящего Регламента, осуществляются в четырехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, проект решения о предоставлении в собственность либо проект извещения об отказе.

3.3.7. Специалист Отдела направляет проект решения о предоставлении собственность либо проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела, для проведения правовой экспертизы специалисту по правовым (юридическим) вопросам.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования проекта решения или проекта извещения об отказе.

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела, направленные специалисту по правовым (юридическим) вопросам.

3.3.8. Специалист по правовым (юридическим) вопросам осуществляет правовую экспертизу проекта решения о предоставлении в собственность либо проект извещения об отказе согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение специалиста по правовым (юридическим) вопросам по проекту постановления о предоставлении в собственность либо проекту извещения об отказе или согласованный проект постановления о предоставлении в собственность либо проект извещения об отказе.

3.3.9. Специалист Отдела направляет главе проект постановления о предоставлении в собственность или проект извещения об отказе, согласованные специалистом по правовым (юридическим) вопросам, на подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в собственность или проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела, специалистом по правовым (юридическим) вопросам, направленные главе.

3.3.10. Главой подписывается постановление о предоставлении в собственность или извещение об отказе и направляется на регистрацию делопроизводителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное главой постановление о предоставлении в собственность или извещение об отказе, направленные на регистрацию в отдел документального обеспечения.

3.3.11. Специалист отдела документального обеспечения регистрирует постановление о предоставлении в собственность либо извещение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи зарегистрированного постановления о предоставлении в собственность либо извещения об отказе или направляет постановление о предоставлении в собственность либо извещение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе документального обеспечения постановление о предоставлении в собственность либо извещение об отказе.

3.3.12. При явке представителя за получением постановления о предоставлении в собственность специалист отдела документального обеспечения, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);

выдает представителю решение о предоставлении в собственность и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия представителя.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление администрации.

3.3.13. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональный центр не предоставляется.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента** 
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления** **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник Отдела.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

* + поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства
* приостановлении рассмотрения жалобы;
  + болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
  + наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

* + - если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
  + если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
  + наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  + отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных

* подпункте 5.3.2.

1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется главе администрации.

1. **Сроки рассмотрения жалобы.** 
   * 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.
     2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании

неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления | 297503, Республика Крым,  Симферопольский район, с.Мирное,  ул. Белова, 1 |  |
| корреспонденции |  |
|  |  |  |
| Фактический адрес | 297503, Республика Крым, |  |
| месторасположения | Симферопольский район, с.Мирное,  ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Адрес электронной почты для | mirnoe\_sovet@mail.ru |  |
| направления корреспонденции |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Телефон для справок | (365) 59-85-03 |  |
|  |  |  |
| Телефоны отделов или иных | (365) 59-85-03 |  |
| структурных подразделений |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http:// mirnoe-sovet.ru |  |
| (если имеется) |  |
|  |  |
|  |  |  |
| ФИО и должность руководителя | Ковалев Сергей Валентинович, |  |
| органа | глава |  |
|  |  |  |

**График работы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный** | **Часы приема граждан** |  |
| **перерыв)** |  |
|  |  |  |
| Понедельник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Вторник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Среда | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) |  |  |
| Четверг | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Пятница | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |  |
|  |  |  |  |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |  |

Приложение №2 к Административному регламенту

Председателю Мирновского сельского совета - главе администрации Мирновского сельского поселения

**Заявление**

**о приобретении прав на земельный участок (примерная форма)**

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

(наименование юридического лица или (фамилия, имя, отчество физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просит(шу) Вас предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся

(указывается местоположение, общая площадь земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование существующего права) (наименование прежнего землепользователя)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(истребуемое право на земельный участок)

**Сведения о заявителе (заявителях)**

Для юридического лица реквизиты

Для физического лица паспортные

данные, ИНН

Контактный телефон

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей)) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, полномочного представителя) (подпись)

\* Настоящим заявлением даю (ем) согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (оператор), находящемуся по адресу: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\* Примечание: Для физического лица

Заявление принято: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста отдела, принявшего заявление)

**Приложение № 1 к заявлению о приобретении прав на земельный участок**

Председателю Мирновского сельского совета - главе администрации Мирновского сельского поселения

**Перечень объектов недвижимости,**

**расположенных на земельном участке с кадастровым**

**номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта(ов) | Кадастровый (инвентарный) | Адресные ориентиры |
| недвижимости | номеров объекта(ов) | объекта(ов) недвижимости |
|  | недвижимости |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Все здания и сооружения, расположенные на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га находятся в настоящее время в собственности

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

(наименование организации)

не обременены правами и претензиями третьих лиц.

Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, находящиеся в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении) других юридических (физических) лиц:

имеется (указать правообладателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не имеется

Объекты мобилизационного назначения и гражданской обороны, расположенные на земельном участке:

имеется (перечислить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не имеется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

М.П. (подпись)

**Приложение № 2 к заявлению о приобретении прав на земельный участок**

**Опись документов,**

**прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество страниц |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель по доверенности |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы) | (подпись) |
| Сотрудник администрации Мирновского сельского поселения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы) | (подпись) |

Все документы предоставляются в 1 экз.

**Приложение № 3 к Административному регламенту**

Руководителю

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

(наименование юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление о приобретении прав на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается место нахождения земельного участка)

администрация Мирновского сельского поселения сообщает следующее.

В связи с тем, что испрашиваемый земельный участок в соответствии с заключением (копия прилагается) и на основании ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации изъят из оборота, его предоставление в собственность не представляется возможным.

\*\* В связи с тем, что испрашиваемый земельный участок в соответствии с заключением

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

(копия прилагается) и на основании ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации запрещен к приватизации (зарезервирован для государственных нужд), его предоставление возможно только на праве аренды.\*\*\*

Председатель Мирновского сельского совета –

глава администрации Мирновского сельского поселения (фамилия, инициалы)

* Включается в случае, если земельный участок изъят из оборота.
* Включается в случае, если испрашиваемый в собственность земельный участок ограничен в обороте.