Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию Васильевского сельского поселения

# ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | |  |
| (полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика) | | | | | | | |
|  | | | | | (далее - заявитель) | | |
| Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  | . |
| (юридический и фактический адрес юридического лица) | | | | | | |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием почтового индекса) | | | | | | | |
|  | | | | | |  | . |
| В лице |  | | | | | | , |
|  | | | (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) | | | |  |
| действующего на основании | | | |  | | | . |
|  | | | |  | | | . |
| (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) | | | | | | |  |
| Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя) | | | | | | | . |
| Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей использования земельного участка | | | | | | | . |
| Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: | | | | | | | |
| (город, село, наименование садоводческого объединения, район, | | | | | | | . |
| N квартала, N участка, иные адресные ориентиры) | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: | |
|  | . |

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(-и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости[\*](#sub_1101) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в процентах).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| К заявлению прилагаются копии следующих документов: | |  | |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | | . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V): | | | | |
|  |  |  | в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления; | |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
|  |  |  |
|  | | | | | |
| (подпись заявителя / его представителя) | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (должность представителя юридического лица) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/его представителя) |
|  |  |  | М.П. |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) | |  | (подпись) | | |
| Расписка получена  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) | |  | (подпись) | | |

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Перечень  
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Ниже символом "\*" обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Для органов государственной власти, органов местного самоуправления:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных):

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3. Для казенных предприятий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4. Для центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

[\*](#sub_1210)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

\*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

[\*](#sub_1210)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────┐

│ Подача заявления│

└────────┬────────┘

│

▼

┌──────────────────────────────────┐

│Регистрация поступившего заявления│

│ и передача его ответственному │

│ исполнителю администрации │

│ сельского поселения (1 день)│

└─────────────────┬─────────┬──────┘

│ └──────────────────────────┐

▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Формирование необходимых запросов │ │ Экспертиза документов, представленных │

│и осмотр испрашиваемого земельного│ │ заявителем, подготовка документов на │

│ участка и расположенных на нем │ │возврат заявления заявителю при наличии│

│ объектов. (10 дней) │ │ оснований, предусмотренных [п. 2.7](#sub_27) │

└─────────────────┬────────────────┘ │ Регламента (3 дня) │

▼ └─────────────────┬─────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐ ▼

│ Подготовка проекта распоряжения │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ администрации Васильевского │ │ Подписание уведомления о возврате │

│ сельского поселения о │ │ заявления заявителю уполномоченным │

│ предоставлении земельного участка│ │ лицом администрации сельского │

│ в постоянное (бессрочное) │ │ поселения и передача │

│ пользование или распоряжения │ │ документов на регистрацию │

│ администрации Васильевского │ │ в канцелярию администрации сельского │

│ сельского поселения об отказе│ │ поселения │

│ в предоставлении земельного │ │ (3 дня) │

│участка в постоянное (бессрочное) │ └─────────────────┬─────────────────────┘

│ пользование (7 дней) │ │

└─────────────────┬────────────────┘ │

▼ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│Правовая экспертиза и подписание │ │

│ проекта распоряжения о │ │

│предоставлении земельного участка│ │

│ в постоянное (бессрочное) │ │

│ пользование или распоряжения │ │

│ об отказе в предоставлении │ │

│ земельного участка в постоянное │ │

│(бессрочное) пользование (7 дней)│ │

└─────────────────┬───────────────┘ │

▼ ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов│

│ (1 день) │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача или направление заявителю (его представителю) результата │

│ рассмотрения заявления (1 день) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297611, Администрация Васильевского сельского поселения, ул. А, Каманская, 50, с. Васильевка, Белогорский район, Республика Крым |
| Фактический адрес месторасположения | 297611, Администрация Васильевского сельского поселения, ул. А, Каманская, 50, с. Васильевка, Белогорский район, Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail:vasilevka\_ss@mail.ru |
| Телефон для справок | 0655599-73-82 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Франгопулов Владимир Дмитриевич |

График работы Администрации Васильевского сельского поселения

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