

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения юридическим лицам и гражданам"

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения юридическим лицам и гражданам".

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям руководствоваться в своей работе настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения юридическим лицам и гражданам".

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения  
юридическим лицам и гражданам"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по исполнению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении земельных участков.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения (далее - администрация поселения). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения (далее - УМИ и ЗО).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие актов о предоставлении прав на земельные участки, а также получение дохода в консолидированный бюджет поселения от аренды или продажи прав аренды, либо продажи земельных участков.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных

участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

Законом Челябинской области от 28 апреля 2011 г. N 120-30 "О земельных отношениях»;

Постановлением Губернатора Челябинской области от 06.12.2007 года N 402 "Об установлении цены при продаже земельных участков на территории Челябинской области";

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

Уставом Красногорского городского поселения.

5.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (прекращено) в случае если:

при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении (прекращении) действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления;

имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными (например, об утрате правообладателем правоустанавливающих документов, подлинных учредительных документов, печати юридического лица и т.д.);

при предоставлении заявителем неполного пакета документов для исполнения муниципальной услуги;

при выявлении несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в предоставленных документах;

при наличии замечаний правового характера при рассмотрении обращения с пакетом документов и проектов подготовленных документов.

6.Основанием для отказа в предоставлении в муниципальной услуги является:

земельный участок изъят из оборота;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

в случае если испрашиваемый земельный участок находится в собственности других граждан, либо передан в аренду;

наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;

установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

7.Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1)предоставление заявителем неполного пакета документов для предоставления услуги;

2)предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3)документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Заявителями Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

От имени юридических лиц заявление для получения муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физических лиц заявление для получения муниципальной услуги могут подавать граждане Российской Федерации, законные представители, опекуны недееспособных граждан, и доверенные лица.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Иностранцам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам земельные участки предоставляются в собственность только за плату, размер которой устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом РФ в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

10. В заявлении о предоставлении земельных участков указывается цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

11. Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка заявитель представляет копии следующих документов:

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

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.

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - 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 и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

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.

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.

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 1 - 6 настоящего Перечня.

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

## 2. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

13. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги по подготовке, выдаче правоустанавливающих документов на земельные участки на территории Красногорского городского поселения зависят от полноты комплектности документов, прилагаемых к заявлению.

При наличии полного комплекта документов общий срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка (за исключением сроков приостановления предоставления муниципальной услуги) - один месяц:

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок
1	Принятия, регистрации заявления (заявлений) с пакетом документов заявителя в орган предоставления муниципальной услуги	Не более 1 дня
2	Передача отделом администрации Красногорского городского поселения заявления на рассмотрение главе Красногорского городского поселения.	1 день

3	Рассмотрение заявления главой Красногорского городского поселения	1 день
4	Рассмотрение заявления исполнителем и установление комплектности документов, соответствия требованиям состава документов и формы документов.	Не более 10 дней с даты регистрации заявления
5	Подготовка постановления о предоставлении земельных участков	Не более 5 дней
6	Подписание постановления о предоставлении земельных участков	3 дня
7	Подготовка ответственным исполнителем проекта договора со дня предоставления кадастрового паспорта, согласование данного договора и его подписание	7 дней
8	Направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка с проектом договора на подписание	В течение 2-х дней со дня подписания

16. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается после рассмотрения полученного комплекта документов, но не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги не могут превышать одного месяца с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

17. В случае если основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок, срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать три месяца с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

18. Срок уведомления гражданина о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с даты принятия решения.

19. Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день повторной подачи заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги.

20. Срок уведомления юридического лица о принятом решении о возобновлении предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с даты принятия решения.

### 3. Административные процедуры

21. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений с прилагаемыми документами;
- 2) проведение правовой экспертизы правоустанавливающих документов
- 3) принятие решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю;

- 4) подготовка проектов ненормативно-правовых актов, правоустанавливающих документов на земельные участки;
- 5) согласование проектов ненормативно-правовых актов.
- 6) выдача пакета документов заявителю.

#### 4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

21. Прием заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации поселения:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье - выходной день.

22. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения муниципальной услуги предоставление земельных участков можно получить по адресу:

Место нахождения Администрации Красногорского городского поселения: Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Почтовый адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Телефон (факс) приемной Главы Красногорского городского поселения: 8 (35138) 7-11-56, УМИ и ЗО – 8(35138) 7-05-30, 7-09-32.

Адрес официального сайта в сети Интернет Администрации Красногорского городского поселения: [www.admkrasn.ru](http://www.admkrasn.ru)

Адрес электронной почты: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru)

23. Консультации можно получить по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления земельных участков;  
порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации могут предоставляться как в устной, так и в письменной форме. Консультации в устной форме, в том числе посредством телефонной связи, не должны превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган предоставляет информацию в письменной форме в срок не более 30 дней. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен распоряжением руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 дней

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

25. Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта администрации Еманжелинского муниципального района в сети Интернет.

## **5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

26. В здании администрации Красногорского городского поселения должна содержаться информация о наименовании отделов, организаций, размещающихся в здании, место их размещения (№№ кабинетов), режим работы;

информационные таблички должны быть размещены в доступных для обозрения местах;

помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого специалиста с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам;

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, заявителям обеспечиваются бланками заявлений либо образцами, а также канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка и т.д.);

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявлений, запросов о предоставлении земельных участков, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом;

## **6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

27. Внутренний контроль предоставления муниципальной услуги должен осуществляться начальником отдела по УМИ и ЗО. Внутренний контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

28. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги должны анализироваться и рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с



принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном исполнении муниципальной услуги).

29. Глава Красногорского городского поселения осуществляет внешний контроль за соблюдением требований настоящего Регламента.

30. Для оценки качества предоставления муниципальной услуги могут использоваться следующие методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния помещения УМИ И ЗО;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов отдела по УМИ И ЗО и другие;
- 3) социологический - опрос или интервьюирование потребителей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения административного регламента в досудебном и судебном порядке.

- 1) Заявители вправе обжаловать действия или бездействие:
  - работников отдела по УМИ и ЗО - у начальника отдела по УМИ и ЗО;
  - работников и должностных лиц отдела по УМИ и ЗО - главе Красногорского городского поселения.
- 2) Заявители имеют право на получение в отделе по УМИ и ЗО информации и документов, имеющих, по их мнению, существенное значение для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 3) Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- 4) Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники отдела по УМИ и ЗО проводят личный прием заявителей.
- 5) При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению должностного лица может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6) Обращение заявителя в письменной форме должно содержать с обжалуемого действия (бездействия) должностного лица, причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, нарушены его права и законные интересы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе удовлетворении

обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней с момента его получения.

Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю в срок не позднее 15 дней с момента его получения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в суде.

Сроки на обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги установлены гражданским процессуальным законодательством.

## **8. Заключительные положения**

32. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения отделом по УМИ и ЗО при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься правовые акты администрации поселения, локальные акты. Данные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

**Заявка на предоставление земельного  
участка в собственность или в аренду**

От \_\_\_\_\_  
( для юридических лиц указать полное наименование, местонахождение,  
телефон

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц  
- Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес и паспортные данные гражданина, телефон)  
Прошу (сим) выделить \_\_\_\_\_ земельный \_\_\_\_\_ участок на  
\_\_\_\_\_ лет,

(в собственность, в аренду)  
находящийся в государственной или муниципальной собственности, площадью (кв. м.;  
га.), на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве  
собственности.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Челябинская область,

\_\_\_\_\_ ( город, село и т. д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Вид деятельности заявителя (арендатора) \_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и т.д.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный  
участок

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. На земельном участке отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные  
статьей 27 Земельного кодекса РФ и п. 8 ст. 28 Федерального закона «О приватизации  
государственного и муниципального имущества».

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

2.1. Перечень \_\_\_\_\_ объектов  
недвижимости \_\_\_\_\_

(наименование, собственники,

\_\_\_\_\_ реквизиты правоустанавливающих документов, при наличии нескольких собственников  
объектов

\_\_\_\_\_ (наименование, собственники,  
недвижимости указать распределение долей в праве собственности)

2.2.\* Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у

заявителя (ей)

---

(основание перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объекты недвижимости)

\* Заполняется при переходе права собственности на объекты недвижимости после их приватизации.

2.3. Обязуюсь(емя) провести инвентаризацию земельного участка с установлением границ земельного участка в специализированной организации за свой счет.

Приложение: документы, указанные в п. 1.4. порядка оформления документов при продаже гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены принадлежащие им здания, строения и сооружения, и т.д.

---

---

Заявитель: \_\_\_\_\_ «    »    200    г.  
( Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Не возражаю против обработки моих персональных данных (хранение, передача для исполнения и др.