



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2012 № 686

г. Южа

**об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков
юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 04.09.2009 года № 601 «Об утверждении порядка оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам Южского муниципального района», Уставом Южского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 27.12.2011 года № 897 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости»».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южного муниципального района Ивановской области (Коптелов Е.Ю.).

**И.о. Главы администрации
Южного муниципального района**

Л.Ф. ВОЛКОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, являющиеся объектами недвижимости, юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, являющиеся объектами недвижимости, юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южского муниципального района Ивановской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее – КУМИ). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) КУМИ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Устав Южского муниципального района Ивановской области.

2.4. Получателями услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица.

2.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленным в приложениях №№ 1-5 к настоящему регламенту формам.

2.8. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

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

2) копию 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;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) 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.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является получение комплекта документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего регламента;
- наличие противоречий в представленных документах.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.11.1. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.2. Подготовка проекта соответствующего договора месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка;

2.11.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, являющиеся объектами недвижимости, юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей;
- прием и консультирование заявителей;
- рассмотрение письменных обращений заявителей.

3.2. Порядок и условия оказания муниципальной услуги:

Муниципальные услуги по предоставлению земельных участков в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в аренду осуществляется администрацией Южского муниципального района Ивановской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13, кабинет 1, тел. 8(49347)2-15-72.

График приема: понедельник-четверг с 9-00 до 12-00.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Ожидание посетителей предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном столом и местами для сидения.

Информационный стенд размещается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, так чтобы его хорошо видели посетители, и содержит следующую информацию:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- место и график приема заявлений;
- образцы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Информирование заявителей:

1). Информирование о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2). Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

3). Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10-15 минут.

3.4. Прием и консультирование заявителей:

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут. Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 20 минут. Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Прием заявителей, нуждающихся в помощи по оформлению заявки на предоставление земельных участков и формированию прилагаемого к ней пакета документов, осуществляется специалистами комитета в приемное время по предварительной записи.

3.5. Рассмотрение письменных обращений:

1). Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

2). Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3). Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

4). По результатам рассмотрения обращения готовится ответ. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

5). Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.6. Требования необходимые для исполнения муниципальной услуги:

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги по образцу разборчиво на русском языке с обязательным указанием адреса и контактного телефона.

Если за муниципальной услугой обращается представитель, то заявление заполняется от имени получателя муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте администрации Южского муниципального района Ивановской области <http://www.yuzha.ru>

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами комитета осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалист комитета, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия должностных лиц КУМИ, иных муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2 Жалоба подается на имя председателя КУМИ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения принятые председателем КУМИ подаются на имя главы администрации Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта – <http://yuzha.ru/>, электронной почты: e-mail: kumi@yuzha.ru, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем КУМИ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) должностного лица КУМИ, иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМИ, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица КУМИ, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность или аренду земельных участков
юридическим и физическим лицам в порядке статьи 36
Земельного кодекса Российской Федерации»

155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации
Южского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

_____ (месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

_____ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

_____ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

_____ (расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

_____ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность или аренду земельных
участков юридическим и физическим лицам в порядке
статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации»

155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации
Южского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок, расположенный:

(месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛИ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес,
паспортные данные (для физ. лиц))

(расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 201 ____ г.

МП

(подпись)

В заявлении указываются данные всех заявителей

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,
в собственность или аренду земельных участков юридическим и
физическим лицам в порядке статьи 36 Земельного кодекса
Российской Федерации»

155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации
Южского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный:

_____ (месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

_____ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

_____ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

_____ (расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

_____ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность или аренду земельных
участков юридическим и физическим лицам в порядке
статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации»

155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации
Южского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:

(месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность или аренду земельных
участков юридическим и физическим лицам в порядке
статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации»

155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный:

_____ (месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)

_____ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

_____ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

_____ (расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

_____ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« _____ » _____ 201__ г.

МП

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, в собственность или аренду земельных
участков юридическим и физическим лицам в порядке
статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

