

Разместить в проектах НПА

ПРОЕКТ



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, из земель государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством на территории Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения от 20.06.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, из земель государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством на территории Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО
СТРОИТЕЛЬСТВОМ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИГОРОДНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Г.
НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административный процедур) Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пригородного сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Пригородного сельского поселения.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Пригородного сельского поселения осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения кадастрового плана

территории или кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из государственных реестров об

индивидуальном предпринимателе

- Иными органами и организациями, имеющими сведения для организации процесса предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

б) настоящим административным регламентом.

1.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды и/или купли-продажи земельного участка;

- мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

1.5. Заявители, имеющие право на оказание муниципальной услуги: физические лица (далее - Заявители).

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Письменные обращения (заявления) о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности оформляются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту оказания муниципальной услуги (далее – Регламент).

В заявлении указывается цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены в электронном виде.

К заявлению о предоставлении земельного участка для целей, не

связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.2. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

1. Местонахождение и почтовый адрес Администрации Пригородного сельского поселения и её почтовый адрес: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

3. Электронная почта: prigorodnoe@inbox.ru

4. Адрес официального сайта Администрации: www.adm-prigorodnoe.ru

5. Справочные телефоны:

8(49431) 7-56-86; 7-89-28 , тел./факс 7-56-67.

6. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами: работы:

- понедельник : с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.,

- вторник: приема нет

- среда: с 8 ч.00 мин. до 17.00 мин.

- четверг: с 8 ч.00 мин. до 17.00 мин.

- пятница: приема нет

- перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

- приёмные дни: вторник, четверг

- суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- С использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- Посредством размещения на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения, на информационных щитах, в информационном бюллетене «Пригородный вестник».

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- Достоверность предоставляемой информации;
- Четкость изложения информации;
- Полнота информирования;
- Наглядность форма предоставляемой информации;
- Удобство и доступность получения информации;
- Оперативность предоставления

2.2.3. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.3. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.3.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами. На стендах размещается следующая информация:

- график приёма заявителей;
- фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, ответственного за оказание услуги;
- номер кабинета, где осуществляется приём и информирование заявителей;

2.3.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

Места для заполнения документов оборудуются стульями. Столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.3.4. Требования к оформлению входа в здание:

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.3.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями, столами для возможности оформления документов.

2.3.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

Номера кабинета;

Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок принятия, регистрации заявления (заявлений) с пакетом документов и их рассмотрения составляет не более 3(трёх) рабочих дней с момента поступления в администрацию Пригородного сельского поселения.

Срок принятия решения главой Администрации Пригородного сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, либо об опубликовании сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, составляет 2 (две) недели.

Общий максимальный срок оформления схемы расположения земельного участка на карте соответствующей территории составляет 1(один) календарный месяц со дня поступления письменного обращения (заявления).

Срок подготовки, согласования и утверждения проекта постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности района, – две недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка – не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности района, – две недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

- а) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством;
- б) не предоставление необходимых документов;
- в) предоставление документов ненадлежащим лицом;
- г) наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Срок принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

III. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- 1) Приём заявления о предоставлении в аренду, либо в собственность

земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности;

2) Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении в аренду, либо в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности:

- рассмотрение представленных документов;
- обследование земельного участка;
- подготовка схемы расположения земельного участка на карте соответствующей территории.

3) Подготовка проекта постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в аренду, либо в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности

4) Оформление и выдача документов на земельный участок:

4.1. Приём и регистрация заявлений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.1.1. Поступившие в Администрацию письменные заявления регистрируются в день поступления должностным лицом организационного отдела и передаются главе администрации Пригородного сельского поселения на рассмотрение.

4.1.2. Регистрация заявления является основанием для начала действия по оказанию муниципальной услуги. Рассмотренные заявления с резолюцией главы администрации Пригородного сельского поселения поступают к должностному лицу Администрации для рассмотрения.

4.1.3. При поступлении Интернет-обращения (заявления) с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, пользователю направляется уведомление о приёме Интернет-обращения (заявления) к рассмотрению. Интернет-обращение (заявление) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

4.2. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности:

4.2.1. Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, является поступление

заявления с пакетом документов в Администрацию.

4.2.2. Глава администрации рассматривает поступившее заявление, пакет документов и определяет специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги.

4.2.3. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;

- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- уточняет сведения о земельном участке, анализирует местоположение земельного участка с учётом соответствия его градостроительной документации, зонирования территории, а также соответствие противопожарным и санитарным нормам и правилам;

- осуществляет выезд на место для обследования земельного участка (при необходимости);

- по результатам рассмотрения документов и обследования земельного участка подготавливает схему расположения земельного участка на карте соответствующей территории.

4.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в приложении №2 к Административному регламенту, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.5. Результатом оказания муниципальной услуги является утверждённая постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения схема расположения земельного участка.

4.2.6. Утверждённая схема расположения земельного участка выдаётся заявителю (физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка) для дальнейшего оформления земельно-правовых документов в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.2.7. Заявитель, на основании утверждённой схемы расположения земельного участка, обеспечивает за свой счёт выполнение кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

4.3. Подготовка проекта постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности:

4.3.1. Основанием для начала действий по подготовке проекта постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о

предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, является предоставление в Администрацию физическим или юридическим лицом, заинтересованным в предоставлении земельного участка для указанных выше целей, кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка.

4.3.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, его согласование с главным специалистом по земельным и имущественным вопросам Администрации и юристом Администрации Пригородного сельского поселения.

4.3.3. По результатам согласования проект постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, подписывается главой администрации Пригородного сельского поселения и осуществляется его регистрация.

4.3.4. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, после регистрации постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в собственность, либо о передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, направляет его заявителю (физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка).

4.3.5. Результатом оказания муниципальной услуги является постановление главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в собственность, либо о передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности.

4.3.6. Общий максимальный срок оказания муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

4.4. Оформление и выдача документов на земельный участок.

4.4.1. Основанием для начала действий по оформлению и выдаче документов на земельный участок является принятое постановление главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в собственность, либо о передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной

собственности.

4.4.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- готовит проект договора;

- передаёт подготовленный проект договора аренды (купли-продажи) главе администрации Пригородного сельского поселения для рассмотрения и подписания.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в с муниципальной собственности, заключается в недельный срок со дня принятия постановления главы администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении в собственность, либо о передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в с муниципальной собственности.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю договора купли-продажи или договора аренды и постановления главы администрации Пригородного сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определённых административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется постановлением главы Администрации.

Результаты проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги несут персональную ответственность согласно действующему законодательству.

4.6. Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, бездействия (действия) специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Администрации.

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, связанной с рассмотрением его заявления о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности.

5.3. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, проводят личный приём Заявителей.

5.4. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более, чем на один месяц с сообщением об этом в адрес обратившегося гражданина.

5.5. Жалоба (обращение), поданная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся жалоба, его место жительства (регистрации) или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения);

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дату и личную подпись лица, подавшего жалобу.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Рассмотрение отдельных обращений :

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, то жалоба возвращается гражданину, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, принятые при оказании муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка
для целей, не связанных со
строительством, из земель, ,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в с муниципальной
собственности

Заявление

о предоставлении в собственность, либо передаче в аренду
земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель,
государственная собственность на которые не разграничена или
находящихся в с муниципальной собственности.

Главе администрации
Пригородного сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

(цель использования земельного участка)

площадью _____ кв. м
по адресу _____

(местоположение земельного участка)

Испрашиваемое право на землю _____
(аренда-с указанием срока аренды либо собственность)

(дата, подпись заявителя или доверенного лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности

Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в собственность, либо передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности.

Заявление о предоставлении в собственность, либо передаче в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Приложение № 3

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги





