

Приложение 2

к постановлению Главы Администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района
от «29» 06 2012 г № 55/а

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Отдел)..

Место нахождения Отдела: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

Адрес официального сайта Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района: <http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>.

Адрес электронной почты отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района: nojayurt@mail.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности,

связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района : 88 714 82 22 57

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка;
- решения (в форме постановления Главы) о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Отдел принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса, на праве постоянного (бессрочного) пользования. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Получатели муниципальной услуги:

2.5.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду или в собственность являются:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2.5.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении в собственность или аренду земельных участков могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»

Уставом Администрации Ногай-Юртовского муниципального района ;

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.7.2. К заявлению о предоставлении застроенного земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.7.2. К заявлению о предоставлении незастроенных земельных участков, в том числе для строительства, прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, а также копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (при наличии), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление правообладателя земельного участка об отказе от осуществления принадлежащего ему права (о прекращении права) на земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

- акт выбора земельного участка с приложением утвержденной администрацией сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок предоставляется для строительства;

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта при предоставлении земельного участка для строительства, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- при предоставлении земельных участков, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (электростанции, трансформаторные подстанции, нефтебазы, компрессорные станции, ЛЭП, силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы, нефтепроводы и другие), согласования соответствующих служб в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- при предоставлении земельного участка, расположенного в границах территорий, зарезервированных в установленном порядке для государственных или муниципальных нужд, согласования, предусмотренные соответствующими правовыми актами;

- заключение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- заключение органа государственного ветеринарного надзора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- до принятия правил землепользования и застройки решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования;

- копия публикации об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- Администрация Ножай-Юртовского муниципального района не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;
- право собственности заявителя на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, не подтверждено представленными документами;
- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);
- земельный участок является участком общего пользования и не подлежит передаче в частную собственность (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении права собственности);
- наличие двух и более заявок на испрашиваемый земельный участок (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом).

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором, реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление юридического либо физического лица с предоставленным полным перечнем документов, указанных в п.п. 2.7.1. и 2.7.2.

3.2. Специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды (в том числе под строительство), купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам;

- в порядке делопроизводства направляет сформированное по заявлению дело с проектом постановления в структурные подразделения администрации, участвующие в процессе согласования;

- после проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется Главе Ножай-Юртовского муниципального района для рассмотрения и подписания;

- после принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде права специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района готовит проект соответствующего договора и направляет Начальнику отдела для рассмотрения и подписания;

- специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района направляет заявителю согласованный документ;

- после подписания договора либо дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района обеспечивает внутреннюю регистрацию подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

3.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет». Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Ножай-Юртовского муниципального района .

4.2. Персональная ответственность специалистов архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела архитектуры,

строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района .

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- первому заместителю Главы Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района , курирующему данное направление;
- начальнику отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района .

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, направленной в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми в Отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.2. Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе
администрации Ножай-
Юртовского муниципального
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(наименование юридического лица или ФИО физ. лица)

(для юр.лиц - юридический адрес, ОГРН; для физ.лиц - паспортные данные и адрес)

ИНН/КПП _____

Расчетный (лицевой) счет

№ _____

Реквизиты банка

Корр/счет № _____ БИК

Прошу предоставить в _____ земельный
участок

(указывается вид права)

кадастровый номер

площадь

(кв.м) _____

категория _____

разрешенный вид использования

местоположение

который принадлежит
_____ (наименование правообладателя и вид права)

на основании
_____ (наименование, дата, номер документа, подтверждающего право на земельный участок)

на котором расположены (отсутствуют) объекты недвижимого имущества (нужное подчеркнуть).

Подпись:
Заявитель _____ (должность представителя юр. лица или ФИО заявителя – физ. лица; контактные телефоны)

М.П. _____ /
(ФИО)
" _____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

Обращение (физические, юридические лица) |

√

Отдел земельных отношений Комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации г. Климовска |

√

Исполнитель |