



20

Включен в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики № RU: <u>18025805201200027</u> от « <u>15</u> » <u>ноября</u> 20 <u>13</u> г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2012 г.

с.Кигбаево

№ 174

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование»

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 20 августа 2012 г. N124 «О внесении изменений в Постановление от 29 июня 2012 года №85 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Кигбаевское»», администрация муниципального образования «Кигбаевское», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

Утвержден
Постановлением Администрации
МО «Кигбаевское»
23.11.2012г. № 174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, в
безвозмездное срочное пользование»**

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его представители по доверенности, удостоверенной нотариально, либо оформленной на фирменном бланке организации.

Физическим лицам земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование не предоставляются.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на сайте Администрации МО «Сарапульский район» на страничке МО «Кигбаевское» и содержит:

- график работы администрации;
- номер телефона Администрации МО «Кигбаевское», почтовый адрес, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация). Оформление документации осуществляется техником по землеустройству Администрации (далее - специалист).

32

Информация о телефонах, адресах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю по договору безвозмездного срочного пользования земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) постановления Администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка;
- 2) договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.
- 3) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием оснований такого отказа);

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:-
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законодательными и нормативными актами органов государственной власти Удмуртской Республики в области земельных отношений;
- Уставом муниципального образования «Кигбаевское»;

- иными правовыми актами муниципального образования «Кигбаевское»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений, градостроительной деятельности и делопроизводства.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование в Администрацию подается заявление, в котором должны быть указаны цель использования земельного участка, его размеры и местоположение, испрашиваемое право (безвозмездное срочное пользование). Образец заявления указан в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), обратившегося от имени и в интересах юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
4. 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.
5. 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.
6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Перечня.
7. 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.

Документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.7. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более двух месяцев);
- б) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для исполнения функции (срок приостановления исполнения функции в целях предоставления полного пакета документов не более одного месяца, с даты регистрации дополнительного запроса);

в) непредставление документов, указанных в п.2.6. Административного регламента (срок приостановления муниципальной услуги в целях предоставления пакета документов не более одного месяца с даты регистрации дополнительного запроса);

г) при поступлении определения или решения суда о приостановлении действий - на срок, установленный судом;

д) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении обращения и пакета документов и проектов документов.

2.7.2. предоставление муниципальной услуги может быть прекращено:

а) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению с указанием причин;

б) при поступлении заявления в письменной форме о возврате документов без их рассмотрения;

в) при поступлении информации в письменной форме от правообладателя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными с предоставлением доказательств поддельности представленных заявителем документов;

г) при поступлении определения или решения суда, запрещающих оказание муниципальной услуги заявителю.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) по истечении срока приостановления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпунктах а),в),д) пункта 2.7.1. Административного регламента;

б) нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно (наследуемом) владении, безвозмездном (срочном) пользовании третьих лиц;

в) возведение временного объекта в нарушение разрешенного использования и целевого назначения испрашиваемого земельного участка;

г) самовольное занятие испрашиваемого земельного участка;

д) наличие вступившего в законную силу судебного акта об обязанности произвести демонтаж временного сооружения и освободить земельный участок.

е) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о запрашиваемом земельном участке.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанному в Приложении № 1 Регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

5. Для ожидания заявителям отводится специальные места, оборудованные стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления и получения постановления о предоставлении земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в строго установленных и доступных местах. Качество муниципальной услуги определяется выдачей постановления и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении земельного участка на основе объективной, всесторонней и полной правовой экспертизы имеющихся документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) подготовка постановления о предоставлении земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка;
- 4) подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- 5) выдача документов.

3.1. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:
 - устанавливает предмет обращения;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

- формирует результат административной процедуры по приему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела. Срок исполнения – 1 день.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.2. Рассмотрение документов

1. Глава рассматривает поступившее заявление и принимает решение. Решение может состоять из следующих вариантов:

- отказать в предоставлении земельного участка при наличии оснований;
- предоставить земельный участок в безвозмездное срочное пользование.

Глава назначает специалиста, ответственного за исполнение заявления, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за исполнение заявления, и передает его в порядке делопроизводства указанному специалисту. Срок исполнения – 2 дня.

3.3. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка

1. Специалист, ответственный за исполнение заявления, проверяет поступившее заявление и приложенные к заявлению документы, при необходимости делает запросы в государственные органы, ведущие реестры прав на земельные участки, в порядке информационного взаимодействия для подтверждения отсутствия ограничений (обременений) правами третьих лиц на испрашиваемый земельный участок. После проверки поступивших документов оформляет проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее Постановление), передает проект Постановления с приложением принятых документов главе Администрации. Срок подготовки проекта постановления - 2 дня.

2. Глава Администрации подписывает Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Срок исполнения - 1 день.

3. Срок подготовки постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка не должен превышать двух недель со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

4. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, а также дает рекомендации по их устранению. Проект отказа подписывает глава Администрации. Срок исполнения не более 2 недель со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

1. На основании изданного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком со всеми необходимыми приложениями, и передает его на подпись Главе Администрации. Срок исполнения – 4 дня.

2. Глава Администрации рассматривают, подписывают представленный договор с приложениями, и передает специалисту для регистрации. Срок исполнения – 1 день.

3. Договор оформляется в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.5. Выдача документов.

1. Специалист, ответственный за исполнение заявления, при помощи средств связи незамедлительно уведомляет заявителя о необходимости получения подготовленных документов. При неявке заявителя для получения подготовленных документов в течение пяти дней после сообщения, специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю почтой письменное уведомление о готовности документов по адресу, указанному в заявлении.

2. При явке заявителя для получения подготовленных документов, специалист, ответственный за исполнение заявления, фиксирует выдачу заявителю договора с приложениями, путем выполнения соответствующей росписи уполномоченного заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Срок исполнения - 1 день.

3. В случае не получения подготовленных документов в течение двух месяцев со дня направления письменного уведомления специалист, ответственный за исполнение заявления, готовит постановление об отмене принятого решения о предоставлении земельного участка, и после подписания соответствующего постановления Главой Администрации, делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист выдает заявителю под расписку постановление об отмене постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (при невозможности вручения - направляет по почте), в книге учета исходящих документов фиксирует выдачу заявителю этого постановления. Срок исполнения-1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет главой Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при предоставлении Муниципальной услуги

1. Заявители или заинтересованные лица, которые считают, что их права и законные интересы нарушены (ущемлены), имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы администрации..

2. Заявители и заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию МО «Сарапульский район».

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей и заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей и заинтересованных лиц на личный прием, информирует их о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. При обращении заявителя и заинтересованных лиц в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации.

6. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), от которого подается жалоба, его место жительства;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

9. Жалоба подписывается лицом, подавшим заявление.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя или заинтересованных лиц либо об отказе в их удовлетворении.

11. Обращение заявителя или заинтересованных лиц не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы;
- если в письменном обращении заявителя или заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем или заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю или заинтересованному лицу не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

14. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя или заинтересованного лица в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем или заинтересованным лицом их прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Информация об адресах и телефонах органов задействованных
в предоставлении Муниципальной услуги

Административная услуга	«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:	Администрацией МО «Кигбаевское»
Непосредственный исполнитель:	Техник по землеустройству Администрации
Почтовый адрес	427991, УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, 1а
Адрес Интернет-сайта МО "Сарапульский район"	sarapulrayon.udmurt.ru на страничке МО «Кигбаевское»
Адрес электронной почты МО «Кигбаевское»	kigbadm@udm.net
Телефон главы администрации МО «Кигбаевское», факс	(34147) 73-125
График работы администрации	
понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной
воскресенье	выходной Обед с 12-14.00

Приложение №2

заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Главе Администрации
МО «Кигбаевское»
В.Л.Вдовину

от _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

площадью _____ кв.м. в безвозмездное срочное пользование сроком на _____ для _____

_____, расположенный по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись