



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012г.

с.Кигбаево

№ 99

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Кигбаевское» от 29 июня 2012 года № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское» администрация муниципального образования «Кигбаевское», **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Кигбаевское» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (Прилагается).
2. Сотрудникам администрации муниципального образования «Кигбаевское» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться указанным Регламентом.
3. Разместить на официальном сайте «Сарапульский район» на странице МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

Утвержден:
Постановлением администрации
МО «Кигбаевское»
от 29.06.2012г. № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. В регламенте используются основные понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Реестр государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Кигбаевское» (далее - Администрация).

Место нахождения администрации : Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Кигбаево, ул. Совхозная, 1а .

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Кигбаевское»: **kigbadm@udm.net**

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»:
<http://sarapulrayon.udmurt.ru>

График работы администрации:

Дни недели	Время работы
Вторник - пятница	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. – 14.00 час.)
Понедельник	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.)

График приема заявителей, приема и выдачи документов:

Дни приема	Время приема
понедельник	10.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.)
вторник пятница	9.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. – 14.00 час.)

Рабочий телефоны (34147) 73-1-25

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации муниципального образования «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Устав муниципального образования «Кигбаевское»;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Кигбаевское» от 29.06.2012 года № 86 "Об утверждении Реестра муниципальных муниципальных образования «Кигбаевское»;
- настоящий регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту) с прилагаемыми документами.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Непредоставление документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему регламенту.
3. Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие правовых оснований для предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с действующим законодательством.

9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой. Для приема заявителей в кабинете организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания заявителей оборудуются необходимой мебелью. Для заполнения запросов, оформления документов заявители обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Кигбаевское», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования "Сарапульский район".

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов	да/нет	да
Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Сарапульский район"	да/нет	да
Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Сарапульский район"	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	балл	3 балла
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленном настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в администрацию муниципального образования «Кигбаевское» на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно специалистами с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме, на информационном стенде.

На официальном интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещаются следующие материалы:

- полный текст регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес администрации муниципального образования «Кигбаевское», график работы и приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты.

14.4. На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

14.5. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом заявителю в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в администрации муниципального образования «Кигбаевское».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.
- 1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Кигбаевское» и передача заявления специалисту – 1 рабочий день
- 1.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Кигбаевское» и передача заявления специалисту - 1 рабочий день.
- 1.3. Анализ специалистом полученных документов и подготовка проекта Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование - 2 рабочих дня.
- 1.4. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) - 14 рабочих дней.
- 1.5. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) - 2 рабочих дня.
- 1.6. Согласование проекта Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, его подписание и регистрация в Журнале регистрации Постановлений администрации МО «Кигбаевское» - 14 рабочих дней.
- 1.7. Выдача заявителю Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование - 2 рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

7. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации муниципального образования «Кигбаевское».

7.2. Специалист администрации МО «Кигбаевское», ответственный за делопроизводство, представляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

7.3. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Согласование проекта Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, его подписание и регистрация в Журнале регистрации постановлений администрации МО «Кигбаевское».

8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом администрации МО «Кигбаевское» проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

8.2. Специалист:

- передает подготовленный проект Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование для согласования всеми заинтересованными лицами, указанными в проекте постановления.

8.3. Специалист администрации МО «Кигбаевское» собирает все необходимые согласования и передает проект на подпись Главе администрации МО «Кигбаевское».

8.4. Глава администрации МО «Кигбаевское» подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

8.5. Результатом административной процедуры является Постановление администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

9. Выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации МО «Кигбаевское» постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

9.2. Специалист администрации МО «Кигбаевское» выдает постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью или через интернет-сети.

9.3. Результатом административной процедуры является отметка специалиста администрации МО «Кигбаевское» о выдаче документа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно главой администрации муниципального образования «Кигбаевское»

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования «Кигбаевское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, подготовку проектов постановлений, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, подготовку проектов постановлений, направления отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О

2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования «Кигбаевское» заявления о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявления осуществляется специалистом администрации МО «Кигбаевское».
- 2.2. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:
- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;
 - устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.
- 2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:
- возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;
 - отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
 - отправляет через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме.
- 2.4. Результатом административной процедуры являются:
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Кигбаевское» и передача заявления для исполнения специалисту

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.
- 3.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления для исполнения

4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Кигбаевское» и передача заявления специалисту.

- 4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.
- 4.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5. Анализ специалистом полученных документов и подготовка проекта Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

- 5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с приложением всех документов, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту.
- 5.2. Специалист рассматривает поступившее заявление, анализирует поступившие документы, готовит проект Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.
- 5.3. Результатом административной процедуры является проект Постановления администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

6. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента.
- 6.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде. В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 6.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи его на подпись Главе администрации муниципального образования «Кигбаевское».
- 6.4. Глава администрации муниципального образования «Кигбаевское» подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 6.5. Результатом административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Порядок досудебного обжалования.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Судебный порядок обжалования.

При неудовлетворении претензий заявителя на его жалобу в порядке процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суде в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Образец заявления

Главе _____

(Ф.И.О. физического лица/
наименование юридического лица)_____
(адрес проживания физического лица/
нахождения юридического лица)

заявление
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, населенный пункт, улица _____
(почтовый адрес объекта)

(дата)_____
(подпись)

Прилагаемые документы:

1. Кадастровый паспорт земельного участка;
2. копия доверенности (при обращении уполномоченного представителя);
3. копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (копии свидетельства о государственной регистрации, выписки из ЕГРЮ, документов о назначении руководителя);
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, копии иных документов на здание, строение, сооружение (при наличии объектов на земельном участке).

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

