

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 27 января 2012 г. №92
(в редакции постановления
от 24 июня 2016г. №932)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Муниципальная услуга оказывается государственным, муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям, органам государственной власти органам местного самоуправления.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление), расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.3.3. График приёма граждан Администрации и Управления: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- Администрация МО «Балезинский район» - структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район» (далее - Управление) по адресу: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Кирова, 2.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления Администрации МО «Балезинский район» (далее- Администрация) о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги –

– Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории МО «Балезинский район», утвержденное решением сессии районного Совета народных депутатов от 04.03.2010г.

- Настоящий Административный регламент;

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

- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование, по форме приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту;

– кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

– подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок, в Балезинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, в Балезинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) документов (или представления в неполном объеме), наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и МФЦ выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да

Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» тел.(834166)51526;

2) направить письменный запрос почтой по адресу: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Кирова, 2, электронной почтой на адрес: raion2@udmnet.ru в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

Показатели качества		
Показатели		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента	%	100

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка представленных документов,
- принятие решения о подготовке постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование;
- уведомление о мотивированном отказе;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование в виде почтового отправления с описью вложения либо поступление заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
- в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- в день регистрации обращения передает заявление и представленные документы Начальнику управления.

Начальник Управления (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), и направляет ему для рассмотрения заявления с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

3.3.2. Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист отдела:

осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления Администрации МО «Балезинский район» о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование и направляется для согласования уполномоченными должностными лицами Администрации.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления утверждается Главой Администрации.

3.3.3. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, либо подписанное уполномоченным должностным лицом Управления уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок с момента подписания могут быть выданы уполномоченному надлежащим образом представителю юридического лица непосредственно по месту подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Управления и ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки проекта постановления администрации МО «Балезинский район» о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа Начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Балезинский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц начальнику Управления, главе Администрации муниципального образования «Балезинский район».

5.3. Заявления, направляемые в адрес главы Администрации муниципального образования «Балезинский район», принимаются в приемной главы администрации муниципального образования «Балезинский район» (каб.№ 26), в адрес начальника Управления – кабинет № 5 администрации муниципального образования «Балезинский район» в рабочие дни.

Дни приема граждан главой администрации муниципального образования «Балезинский район» каждый понедельник с 14.00 до 17.00 по предварительной записи в приемной.

Прием начальником Управления производится в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней (приложение 4 к настоящему регламенту).

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

(наименование юр. лица, ИНН, юридический адрес,
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер
_____, расположенный по адресу: _____

в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по
почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

(должность) (подпись) (_____) (Фамилия И. О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления с документами



Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование, либо подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги



Имеются основания



Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги



Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении



Основания отсутствуют



Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование



Согласование и подписание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование