

ИРКУТСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2015г.

№ 125

р.п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничены, в соответствии с Федеральными Законами от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». (Приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования (www.adm-jd-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по правовой работе Отдела по управлению муниципальным имуществом Бобкова Д.А.

**Глава администрации Железнодорожного
муниципального образования**



Т.Е. Мирошник

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожного муниципального образования. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – Отдел).

Местонахождение: 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д.68.

Администрация работает по следующему графику:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 час. до 17-00 час.;
перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;
суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон (факс): 8 (39535) 6-79-69

Адрес официального сайта администрации Железнодорожного муниципального образования в сети «Интернет»: www.adm-jd-mo.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Железнодорожного муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Железнодорожного муниципального образования о предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав Железнодорожного муниципального образования ;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
 - 4.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - 4.2.) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - 5.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - 5.2.) 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;
- 6) 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;
- 7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное)

пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

8) 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Железнодорожного муниципального образования с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования в сети Интернет: www.adm-jd-mo.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в администрацию Железнодорожного муниципального образования, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Ответственный исполнитель (специалист Отдела), принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в журнал регистрации;
- 7) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- 8) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 9) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- 10) запрашивает землеустроительное дело в архиве управления, либо формирует землеустроительное дело вновь;
- 11) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
- 12) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель (специалист Отдела), принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава муниципального образования и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Железнодорожного муниципального образования рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
- 2) готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В письменном отказе должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации Железнодорожного муниципального образования подписывает письменный отказ в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, передает в установленном порядке для визирования специалистом по правовой работе отдела по управлению муниципальным имуществом, заместителю главы Администрации.

3.4.2. После регистрации постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Железнодорожного муниципального образования направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления Железнодорожного муниципального образования.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации Железнодорожного муниципального образования, а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся заместителем Главы администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Главой Железнодорожного муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами администрации Железнодорожного муниципального образования

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы Железнодорожного муниципального образования.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе:

*(Ф.И.О., полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)* в лице

*(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН *(для юридических лиц)*

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

*(при предоставлении услуги
в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____.

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на указанном земельном участке (с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) *(при их наличии у заявителя)*:

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)