



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2011 \_\_\_\_\_ № 137 \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 26.05.2009г. №608 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления" (приложение).

2. Отделу делопроизводства и организационно-контрольной работы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степной край» и разместить на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации Ершовского муниципального района

Глава администрации

И.М.Типцов

***Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и  
юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное)  
пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено  
законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»***

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков для заявленных ими целей, предусмотренных статьями 20,28,35,36 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района и осуществляется отделом экономики и муниципальной собственности (далее Отдел).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Законом Саратовской области "О земле";

Постановлением Правительства Саратовской области от 27.11.2007 г. №413-П «О порядке определения цены земельных участков и их оплаты»

Постановлением Правительства Саратовской области от 27.11.2007 г. №412-П «Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроков ее внесения»

*1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:*

1.5.1. При предоставлении земельного участка в аренду:

- заключение договора аренды земельного участка.

1.5.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату:

- заключение договора купли-продажи земельного участка.

1.5.3. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка на праве собственности.

1.5.4. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5.5. Отказ администрации Ершовского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заключения администрации Ершовского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

*1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:*

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района;

землеустроительными организациями;

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Ершовский отдел Управления Росреестра по Саратовской области);

органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра (ФГУ Земельная кадастровая палата по Саратовской области);

заинтересованными лицами.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. *Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:*

- при личном обращении граждан или юридических лиц посредством личного приема;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Отдела, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются на информационных стендах Отдела.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- местоположение, график работы, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Заявители, представившие документы для предоставления земельных участков в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о возможном отказе в предоставлении земельных участков;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом или по электронной почте по адресам, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления земельного участка при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.1.7. Для получения сведений о ходе предоставления земельных участков заявителем указываются (называются) дата поданного заявления, фамилия, имя, отчество и адрес испрашиваемого земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8 Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления земельных участков;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Срок принятия постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 месяц

2.2.2. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, после прохождения процедуры оформления кадастрового паспорта, срок принятия постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 недели.

2.2.3.Срок подготовки отказа администрации Ершовского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуг - не более 10 дней.

2.2.4.Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей и выдачу документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 - 12.00; 13.00-17.00

Вторник 8.00 - 12.00; 13.00-17.00

Среда 8.00 - 12.00; 13.00 -17.00

Четверг 8.00 - 12.00; 13.00 -17.00

Пятница неприемный день.

Суббота, воскресенье выходной.

2.2.5.Время предоставления перерыва на обед специалистов Отдела установлено с 12.00 до 13.00.

## 2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1.если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.3.3. испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;

2.3.4. земельный участок не относится к землям, указанным в пункте 10 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

*2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в порядке очереди.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

2.4.2. Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

*2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1. Для предоставления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, заявителем предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

5) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов,

удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в п. 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

2.5.2. Заявления о предоставлении земельных участков составляются по установленной форме (приложение N 2, N 3) к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.5.3. Заявление оформляется и подписывается заявителем. Заявление регистрируется в день подачи в Отделе, затем специалистом отдела делопроизводства администрации Ершовского муниципального района в журнале регистрации в целях контроля за обращениями граждан.

2.5.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры по предоставлению гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления:

- прием заявлений граждан и юридических лиц;
- правовая экспертиза заявления и пакета документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка и подписание проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования;

- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельных участков на праве собственности (бесплатно), на праве постоянного (бессрочного) пользования заявителю;

- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка;

- направление договора заявителю с предложением о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка;

- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка на праве аренды или собственности за плату и договора аренды или купли-продажи.

3.3. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, оформление земельного участка осуществляется в соответствии со следующими административными процедурами:

- прием заявлений граждан и юридических лиц об утверждении схемы расположения земельного участка;

- правовая экспертиза заявления и пакета документов, прилагаемых к заявлению;

- утверждение схемы расположения земельного участка главой администрации Ершовского муниципального района;

- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка заявителю;

- дальнейшая процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.4. Оформление прав на земельные участки, собственность на которые не разграничена, осуществляется в следующих случаях:

- бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан по основаниям, установленным федеральными законами и законами Саратовской области;

- предоставление земельного участка, на котором расположены объекты, находящиеся в собственности заявителя, в аренду либо в собственность;

- предоставление земельного участка, на котором расположены объекты, находящиеся в собственности заявителя, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5. Физическое и юридическое лица, заинтересованные в оформлении земельного участка, обращаются на имя главы администрации муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка (приложения N 2, 3).

В заявлении указываются:

- характеристика земельного участка (адрес, площадь и др.);

- разрешенное использование земельного участка;

- желаемое право на земельный участок;

- реквизиты заявителя (для физических лиц: паспортные данные, место проживания и др. сведения, для юридических лиц: фактический адрес местонахождения, юридический адрес, банковские реквизиты и др. сведения).



К заявлению прилагаются документы, установленные п. 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.6. Заявление с пакетом документов передается в Отдел.

В месячный срок со дня поступления документов Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.7. В месячный срок, с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.8. Отдел после подписания сторонами договора купли-продажи или аренды земельного участка выдает постановление администрации Ершовского муниципального района и соответствующий договор на руки заявителю.

3.9. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, физическое или юридическое лицо обращается с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка (приложения N 5,6).

В заявлении указываются:

- характеристика земельного участка (адрес, площадь и др.);
- разрешенное использование земельного участка;
- реквизиты заявителя (для физических лиц: паспортные данные, место проживания и др. сведения, для юридических лиц: фактический адрес местонахождения, юридический адрес, банковские реквизиты и др. сведения).

К заявлению прилагаются документы, установленные п. 2.5.1 настоящего административного регламента, за исключением документа, предусмотренного абзацем 6 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента (кадастрового паспорта).

3.10. Заявление с пакетом документов передается в Отдел.

Отдел обеспечивает подписание и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.11. Пакет документов, акт согласования границ, схема расположения земельного участка, передается в отдел строительства, транспорта, архитектуры и ЖКХ для согласования.

3.12. Утверждению схемы расположения земельного участка принимается в 10-ти дневный срок.

3.13. Отдел выдает утвержденную схему расположения на руки заявителю.

3.14. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.15. После предоставления кадастрового паспорта земельного участка

отдел в двухнедельный срок обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.16. В месячный срок, с даты принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.17. Отдел после подписания сторонами договора купли-продажи или аренды земельного участка выдает постановление и соответствующий договор на руки заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов специалистами Отдела осуществляет начальник отдела экономики и муниципальной собственности ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики и муниципальной собственности проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Физические и юридические лица (далее - получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела в администрацию Ершовского муниципального района или в судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращение физического или юридического лица в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, составившего обращение, его место жительства или пребывания или наименование юридического лица, его местонахождение;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста

(при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

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

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.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или представителем юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований физического или юридического лица и о признании неправомерными обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому или юридическому лицу.

5.5. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

5.6. В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

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

нарушены права и свободы физического лица, права и законные интересы юридического лица;

созданы препятствия к осуществлению физическим лицом его прав и свобод, юридическим лицом - его прав и законных интересов;

незаконно на физическое или юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Физическое или юридическое лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

## Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела экономики и муниципальной собственности администрации Ершовского муниципального района

Адрес: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7.

Индекс: 413501

Начальник отдела экономики и муниципальной собственности

Контактный телефон: (84564) 5-41-40;

Отдел экономики и муниципальной собственности

Контактный телефон: (84564) 5-26-42;

Факс: (84564) 5-26-45,

Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района: <http://ershov.sarmo.ru>

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

Образец заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Ершовского муниципального района

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(указать вид права)

земельный участок, расположенный по адресу

площадью \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(указать разрешенное использование)

и выдать правоустанавливающие документы.

Доверенность \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение №3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

Образец заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги на бланке юридического лица

Главе администрации  
Ершовского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
просит Вас предоставить (переоформить) земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ (цель использования)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
М.П.

(подпись) \_\_\_\_\_

Приложение №5

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

Образец заявления физического лица  
на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации  
Ершовского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ испрашиваемое \_\_\_\_\_ право  
\_\_\_\_\_.

Доверенность \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Приложение №6

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления»

**Образец заявления  
юридического лица на предоставление муниципальной услуги  
на бланке юридического лица**

Главе администрации  
Ершовского муниципального района  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

---

(полное наименование юридического лица)

просит Вас утвердить схему расположения земельного участка по адресу:

---

площадью \_\_\_\_\_ кв.м для

---

(цель использования)

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

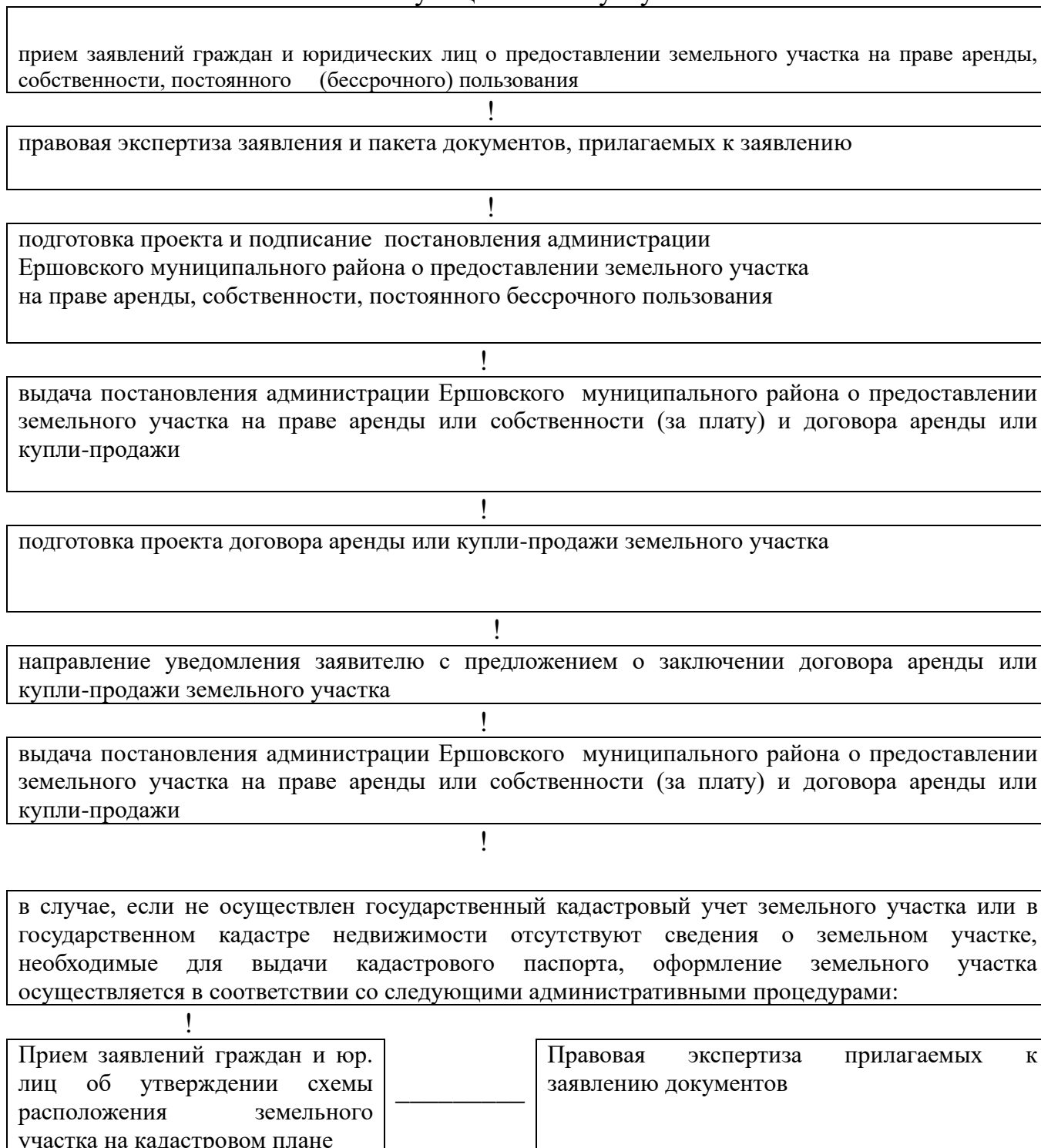
---

Руководитель  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги



Подписание и утверждение  
схемы расположения земельного  
участка

Выдача схемы расположения земельного  
участка