



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2015 № 991

Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 10 пункта 2 ст. 39.3 и подпунктом 15 пункта 2 ст. 39.6, ст. 39.18 Земельного кодекса РФ, постановлением администрации Ершовского муниципального района 25 ноября 2011 года № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (согласно приложению).

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Приложение
к постановлению администрации
Ершовского муниципального
района от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
без проведения торгов»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица- крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявитель), имеющие намерение приобрести право на земельный участок.

От имени заявителя могут выступать законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района (далее-Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Ершовского муниципального района взаимодействует с Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») в рамках заключенного соглашения.

Отдел расположен по адресу: 413503, г. Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 23.

График работы Отдела: прием заявителей и выдача документов – понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 12.00 часов; с 13.00 часов до 17.00 часов.

Пятница – не приемный день;

Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка на официальном сайте Администрации Ершовского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Ершовского муниципального района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учетом п. 2.6.1.1. Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка;

- поступление двух и более заявлений на публикацию о предоставлении в

аренду земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Отдел или МФЦ.

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

Места для приема и выдачи документов в Отделе оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в администрацию Ершовского муниципального района.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации Ершовского муниципального района, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Ершовского муниципального района, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, отдела, должностных лиц администрации, отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района – erшов.sar.mо.ru (далее – официальный сайт).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, отдела, должностных лиц администрации, отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются отделом в соответствии

с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

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

3.1. Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в Администрацию или МФЦ, с заявлением о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- испрашиваемое право на земельный участок;
- кадастровый номер земельного участка;
- место его расположения и площадь;
- разрешенное использование земельного участка;
- реквизиты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления

3.2. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента.

3.3. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Отдела или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.4. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.5. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. регламента, специалист отдела подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5 к регламенту)

3.6. Должностное лицо Администрации подготавливает и выдаёт заявителю договор на земельный участок, или подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не позднее 30 календарных дней.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации Ершовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Наименование документа |
|----------|---|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданные не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления</i> |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 5. | Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i> |
| 6. | Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 7. | - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок – <i>оригинал</i> ; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - <i>оригинал</i> |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных и
муниципальных органов и организаций,
и которые заявитель вправе предоставить

| № п/п | Наименование документа |
|----------|---|
| 1. | Кадастровый паспорт земельного участка - <i>оригинал</i> |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i> |
| 3. | Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления - <i>копия при предъявлении оригинала</i> |
| 4. | - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок – оригинал; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал |

муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

Форма
заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для юридических лиц)

Входящий номер, дата

Главе администрации
Ершовского муниципального
района Зубрицкой С.А.

от _____
(полное наименование)

Адрес: _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса
Российской Федерации предоставить _____

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по
адресу: г. Ершов, _____,

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,
для целей _____,

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 ст. 39.6,
Земельного кодекса Российской Федерации)

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:**

| Наименование | Количество листов |
|--------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

_____ МП _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

**Форма
заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(для физических лиц)**

Входящий номер, дата

Главе администрации
Ершовского муниципального
района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление № _____
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса
Российской Федерации предоставить _____

_____ (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный
по адресу: г. Ершов, _____,

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер: _____,

для целей _____

(указывается цель использования земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 ст. 39.6, Земельного кодекса Российской Федерации)

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:**

| Наименование | Количество листов |
|--------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района от _____ № _____, Вам отказано в приеме документов, представленных для предварительного согласования предоставления земельного участка/предоставления земельного участка без проведения торгов, в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, г. Ершов,

_____,
(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____,
испрашиваемого для целей _____
(указывается цель использования земельного участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка, расположение объектов недвижимости, права на объекты недвижимости и т. д.)
по следующим основаниям: _____

(должность)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

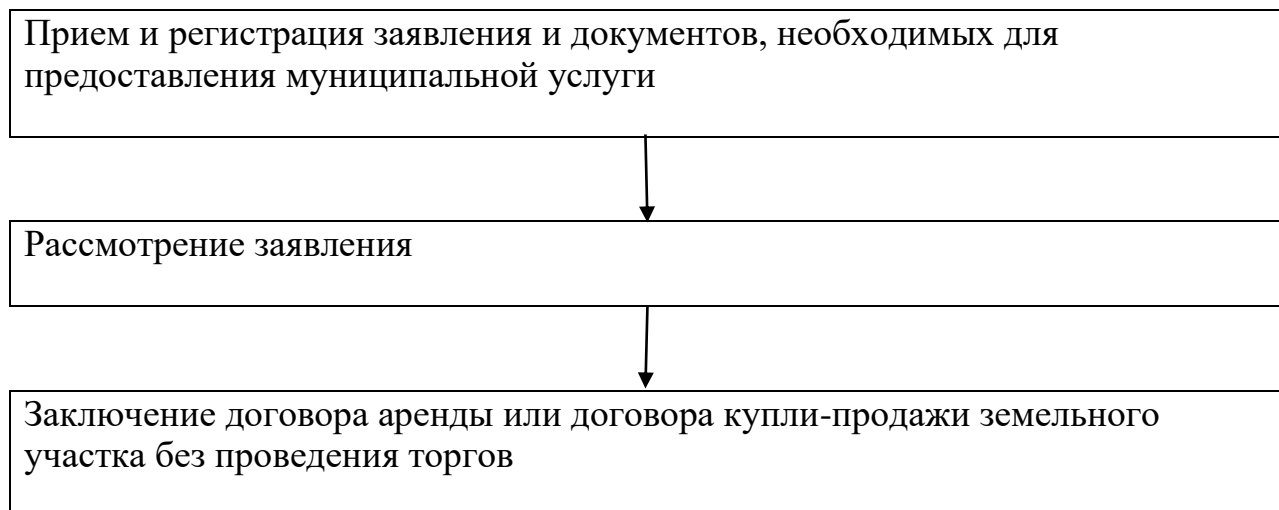
Уведомление об отказе получил _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Договора аренды, договора купли-продажи земельного участка администрации Ершовского муниципального района вносится отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике администрации Ершовского муниципального района

зам. главы администрации _____ Л.И.Сучкова

Согласовано:

| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя | Дата поступления документа | Дата согласования документа | Подпись руководителя. Возражения оформляются отдельным документом |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике администрации Ершовского муниципального района О.В.Сладкомедова | | | |
| Начальник отдела строительства, архитектуры и благоустройства В.В.Целик | | | |
| Начальник отдела правового обеспечения О.В.Головатова | | | |
| Начальник отдела кадров, делопроизводства и контроля О.Н.Чипиго | | | |

Исп. Е.В.Дубасва