АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_

г. Новохоперск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлениями администрации Новохоперского муниципального района от 30.12.2010 г. № 782 (в редакции от 09.11.2011 № 684) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2010 г. № 38 «Об утверждении положения «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в границах Новохоперского муниципального района Воронежской области»», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством», в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Дмитриенко И.П.

И.о. главы администрации

муниципального района А.И. Рыженин

Приложение к

постановлению администрации Новохоперского

муниципального района Воронежской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством предоставляются для следующих целей:

- для установки индивидуальных металлических гаражей;

- для размещения некапитальных объектов придорожного сервиса, гостевых автостоянок, парковок и карманов;

- для размещения временных (открытых) автостоянок;

- для благоустройства территории, в том числе устройства озелененных территорий, зон отдыха населения, детских и спортивных площадок;

- для организации полигонов, мест открытого складирования и площадок для хранения (свалки, складирование металлов, стройматериалов, пиломатериалов, грунта и т. д.);

- под карьеры для добычи полезных ископаемых;

- для производства строительных работ по утвержденному проекту вне пределов земельного участка, отведенного под строительство объекта капитального строительства (прокладка инженерных коммуникаций, временный отвал грунта, складирование строительных материалов, установка строительной техники и инженерных сооружений).

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее — заявитель), либо их представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Место нахождения организации: 397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, д. № 26.

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресение Выходные дни.

Справочные телефоны, факс организации: (47353) 3-13-60.

Адрес официального сайта администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет: www.nhoper.ru, адрес электронной почты: kumi36@yandex.ru.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Новохоперского муниципального района;

- предоставление заявителю договора купли – продажи или аренды земельного участка, договора постоянного (бессрочного) пользования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Регистрация заявления производится 1 день. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения 30 дней. Срок выдачи документов 14 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Для предоставления земельного участка физическое или юридическое лицо, заинтересованное в приобретении права на земельный участок, обращается с соответствующим заявлением в администрацию Новохоперского муниципального района (заявление по форме, приведенная в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

Информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, контактный телефон – для физических лиц; почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН, контактный телефон, прочие реквизиты – для юридических лиц);

- месторасположение земельного участка;

- ориентировочная площадь земельного участка;

- вид разрешенного использования;

- вид права на испрашиваемый земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал (для обозрения) и копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для физических лиц;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия представителя заявителя);

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - дополнительно копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на налоговый учет;

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия руководителя;

- оригинал и копия доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- решение администрации Новохоперского муниципального района об утверждении проекта границ земельного участка заявленного разрешенного использования;

- утвержденный проект границ земельного участка, заверенный подписью руководителя и печатью этой организации;

- выписку из государственного земельного кадастра о местоположении земельного участка в границах кадастрового квартала, выданную на момент утверждения проекта границ земельного участка.

- копию акта об установлении почтового адреса земельному участку;

- в случае расположения на земельном участке инженерных коммуникаций, прилагаются письменные согласования собственников или балансодержателей сетей.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 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:

- имеются противоречия между заявленными правами и уже зарегистрированными правами;

- земельные участки, на которые подана заявка, используются или будут использоваться для государственных нужд;

- обращение заявителя об отзыве заявления;

- в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- вступление в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка;

- земельный участок в установленном порядке уже передан на определенном праве иному лицу;

- предполагаемая цель использования земельного участка не соответствует установленному для него правовому режиму.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, на информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

образцы заполнения запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

2.10.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документов;

- проверка представленных документов принятия решения о подготовке постановления или отказ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- оформление правоотношений с заявителем.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в администрацию Новохоперского муниципального района, направления (выдача) заявления постановления администрации Новохоперского муниципального района о предоставлении земельного участка и проекта договора либо уведомление об отказе.

Срок процедуры – 1 рабочий день.

Заявление подается на имя главы администрации Новохоперского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации администрации Новохоперского муниципального района.

Глава муниципального района направляет заявление в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района для рассмотрения и исполнения.

3.4. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку документов.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к руководителю отдела и передается под роспись специалисту.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 мин.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - в течении 5 рабочих дней.

Отказ в предоставлении земельного участка может быть обжалован в судебном порядке.

При положительном решении, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями в недельный срок направляет уведомление заявителю с целью дальнейшей подготовки проекта границ испрашиваемого земельного участка.

Администрация Новохоперского муниципального района обеспечивает утверждение проекта границ земельного участка с учетом существующих экологических, градостроительных и иных условий и зонирования соответствующей территории и утверждает проект.

При изготовлении и утверждении проекта границ земельного участка определяется необходимость установления зон особого использования, подлежащих обременению в интересах защиты прав третьих лиц (охранные зоны инженерных коммуникаций, проезды и др.).

Финансирование работ по подготовке проекта границ земельного участка осуществляется за счет средств заявителя.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет лицом, которому предоставляется земельный участок в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями представляется кадастровый план земельного участка. В случае предоставления земельного участка на возмездной основе, стоимость земельного участка определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного по заявлению отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. Оформление правоотношений с заявителем.

Осуществление подготовки и публикации информационного сообщения о предоставляемом на определенном праве и предусмотренных условиях земельном участке – 7 дней.

Подготовка договора купли – продажи, аренды земельного участка или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - 14 дней.

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 осуществляется руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Новохоперского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, 14, телефон 8-(47353) 3-15-89.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новохоперского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Новохоперского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Новохоперского

муниципального района

В.Т. Петрову.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( Ф.И.О полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Воронежская область, Новохоперский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль использования земельного участка, предполагаемый вид временного сооружения, предполагаемый профиль использования временного сооружения

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

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

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» «

Рассмотрение заявления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

да

Регистрация права на земельный участок

Заключение договора купли – продажи, аренды земельного участка или права постоянного (бессрочного) пользования

Оформление правоотношений с заявителем

Рыночная оценка предоставляемого земельного участка

нет

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Утверждение проекта границ земельного участка