

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. № 2060

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Предоставление в собственность земельных
участков многодетным семьям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям»

Разослано:	1. КУМИ	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) гражданам, имеющим трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, Администрацией Кетовского района Курганской области (далее Администрация).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), по заявлению родителей (усыновителей, удочерителей, далее - усыновителей), одинокого родителя, под которым понимается мать (отец), не состоящая (не состоящий) в браке, в случае совместного проживания с детьми.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кетовского района (далее Комитет).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Адрес: 641310, Курганская область, Кетовский район, улица Космонавтов, дом 39. Контактный телефон (телефон для справок) - 8(231)22-1-47.

Интернет-сайт: www.ketovoadm.narod.ru, адрес электронной почты: e-mail: Admkeotr@mail.ru.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте Администрации Кетовского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону специалисты Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Муниципальной услуги	
2.1.Наименование Муниципальной услуги	Предоставление в собственность земельных участков многодетным семьям
2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кетовского района
2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность; отказ в предоставлении в собственность земельного участка (путем направления уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги)
2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	Срок предоставления Муниципальной услуги: - 60 дней со дня приема заявления о предоставлении в собственность земельного участка (в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет); - 30 дней со дня приема заявления о предоставлении в собственность земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).
2.4.1. Срок рассмотрения заявления (принятия решения)	- 30 дней со дня приема заявления о предоставлении в собственность земельного участка
2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги)	-Конституция Российской Федерации; -Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ; -Федеральный закон от 25.10.2001г.№137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; -Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ; -Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

	<p>-Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ;</p> <p>-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;</p> <p>-Федеральный закон от 17.04.2006 № 53 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ», ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса РФ», ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ;</p> <p>- Закон Курганской области от 06.10.2011г. №61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;</p> <p>- Постановление Правительства Курганской области № 536 от 31.10.2011 «Об утверждении порядка учета и рассмотрения заявлений граждан о бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области и извещения граждан о принятых решениях, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и формы заявления»;</p> <p>-Устав Муниципального образования Кетовский район Курганской области;</p> <p>-Устав Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом.</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для</p>	<p>Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный</p>

предоставления Муниципальной услуги	участок) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; копия паспорта заявителя; копии свидетельств о рождении детей (либо свидетельств об усыновлении)
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Представитель Заявителя не имеет необходимых полномочий; отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги; наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок; отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента
2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания	Услуга предоставляется бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	30 минут
2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к	Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

<p>залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги</p>	<p>Сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации; возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе; отсутствие обоснованных жалоб; доступность информационных материалов</p>

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении №2):

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка Главой Кетовского района (далее - Глава);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Председателем Комитета, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, проведение работ по формированию и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного

строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность;

предоставление в собственность земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя Главы о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение Главе.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка Главой.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов.

Глава в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение в Комитет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка Главой - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Председателем Комитета, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного

участка.

Основанием для начала процедуры является получение Председателем Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Председатель Комитета назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, обеспечивает его подписание Председателем Комитета и в семидневный срок со дня принятия заявления о предоставлении земельного участка направляет его Администрацию для выдачи Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном Административным регламентом.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, а в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, проведение работ по формированию и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Основанием для начала процедуры является получение Специалистом заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет.

Специалист готовит письмо о формировании землеустроительного дела, обеспечивает его подписание начальником Комитета.

Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов, подготавливает проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивает его согласование в порядке делопроизводства, установленном постановлением Администрации.

Подписанное Главой постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории регистрируется сотрудником общего отдела Администрации, копия постановления передается Специалисту.

Специалист передает схему размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановление Администрации об утверждении схемы размещения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалисту Комитета, уполномоченному на представление интересов муниципального образования Кетовский район в органе Росреестра в отношении постановки земельных участков на государственный кадастровый учет (далее – Специалист, уполномоченный на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет).

Специалист, уполномоченный на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», и получает в органе Росреестра кадастровый паспорт земельного участка.

Кадастровый паспорт земельного участка Специалист, уполномоченный на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, передает Специалисту.

Результат административной процедуры – постановка на кадастровый учет земельного участка и получение кадастрового паспорта земельного участка Специалистом.

Срок административной процедуры - 38 рабочих дней.

3.6. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность.

Основанием для начала процедуры является получение Специалистом, кадастрового паспорта земельного участка при наличии заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка Заявителю и обеспечивает его согласование в порядке делопроизводства, установленном постановлением Администрации.

Подписанное Главой постановление Администрации о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность Заявителю поступает в общий отдел Администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и

хранения. Копия постановления передается Специалисту.

Результат административной процедуры - постановление Администрации о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность.

Срок административной процедуры – 14 дней со дня получения Специалистом кадастрового паспорта земельного участка при наличии заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) в собственность и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;

отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе или заместителю Главы Кетовского района (далее – Заместитель главы).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования Кетовский район, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается Главой или Заместителем Главы по его поручению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава или Заместитель Главы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава или Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные на проведение соответствующих проверок органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

Главе Кетовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка

Я, (мы) _____,
(Ф.И.О. заявителя(лей))

проживающий(ие) по адресу: _____,
прошу(сим) предоставить в собственность на срок _____ земельный
участок из категории земель населенных пунктов, номер кадастрового
квартала (кадастровый номер земельного участка, в случае его наличия)
- _____, местоположение _____

_____ ,
примерный размер земельного участка (точная площадь
земельного участка, в случае наличия данных) _____ кв. м (га),
для _____.
(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.

(Ф.И.О.)

(_____)
(подпись заявителя(лей))

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

