

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г. № 564

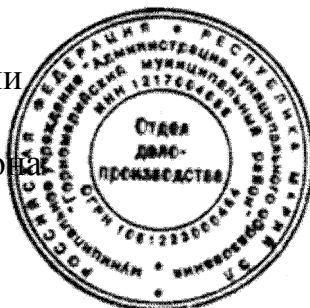
**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2. Контроль, над исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителя Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района Жинкину Г.Н.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Горномарийского муниципального района
от 26 июня 2012 года № 564

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со строительством»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Место нахождения Администрации: 425430, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14, каб. 417, 419, контактный телефон: 8(83632) 7 19 59, 7 16 19.

Справочные телефоны Администрации:

Комитет по имуществу Горномарийского муниципального района (далее – Отдел) – 8 (83632) 7 19 59, 7 16 19;

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.gornomari.ru> Адрес электронной почты Администрации: adm-gorn@yandex.ru

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) и «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.gov.mari.ru>)

4.График работы Администрации: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема заявителей Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района:

Физические лица и индивидуальные предприниматели	Вторник с 9-00 до 12-00	Среда с 9-00 до 12-00	Четверг с 9-00 до 12-00
Юридические лица	Вторник с 9-00 до 12-00	Среда с 9-00 до 12-00	

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

5. Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета: официальный сайт Администрации <http://www.gornomari.ru>, Портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru>).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования и публичного информирования.

6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Администрации обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование отдела Администрации, должностным лицом которого он является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения информации другое удобное для него время;

- по окончании разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации информирует посетителя о

невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При осуществлении информирования по телефону специалист отдела называет фамилию, имя, отчество, должность; выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса; при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо Администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;
- о требованиях к Заявителю;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;
- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

6.3. Публичное информирование.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (информаций) 8 (83632) 7 19 59, 7 16 19, а также размещается на официальном сайте администрации МО «Горномарийский муниципальный район» в сети Интернет: <http://www.gornomari.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

В сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация: о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти по предоставлению муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- а) решение о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянной (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
 - б) заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;
 - в) отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Марий Эл;
- Федеральными законами:

- от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданским кодексом Российской Федерации» (часть 1);
 - от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельным кодексом Российской Федерации»;
 - от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
 - от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Законами Республики Марий Эл:
- от 17.07.2003 № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;
 - от 04.12.2003 № 48-З «О регулировании отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Марий Эл»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом МО «Горномарийский муниципальный район»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», регламентирующими порядок предоставления земельных участков в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно или по почте представляет в Администрацию следующие документы:

физические лица:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

юридические лица:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование;

- копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- в случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

индивидуальные предприниматели:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копии учредительных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся у федеральных органов:

физические лица:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка или уведомление об отсутствии (наличии) в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

юридические лица:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка или уведомление об отсутствии (наличии) в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

индивидуальные предприниматель:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка или уведомление об отсутствии (наличии) в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Юридические лица вправе самостоятельно представить выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Индивидуальные предприниматели вправе самостоятельно представить выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся у муниципальных органов местного самоуправления:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

15. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 13 и 14 Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;
- 2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- 3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение указанных требований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений которые не соответствуют пункту 12 Регламента;

2) заявление подано лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать земельные участки;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

4) изъятия земельного участка из оборота;

5) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок возникновения, изменения или прекращения правоотношений в части предоставления земельных участков в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

19. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. При личном обращении заявителя о предоставлении услуги с предъявлением документов, заявка регистрируется в день поступления.

Регистрация заявки о предоставлении услуги, направленная через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещение Администрации для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц.

22. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

23. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями; количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

24. Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

Наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение Администрацией требований настоящего Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры и ее последовательность

28.Муниципальная услуга включает выполнение следующих административных процедур:

29.Подуслуга № 1 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду физическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

проверка предоставленных документов;

принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;

регистрация заявления:

уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;

уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;

визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

договор аренды земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги №1 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со

строительством в аренду физическим лицам» предоставлены в приложениях 1 и 2.

30. Подуслуга № 2: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду юридическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;
проверка предоставленных документов;
принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;
регистрация заявления:
уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;
уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;
визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;
договор аренды земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 2 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду юридическим лицам» предоставлены в приложениях 1 и 3.

31. Подуслуга № 3: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду индивидуальным предпринимателям».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

проверка предоставленных документов;

принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;

регистрация заявления:

уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;

уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;

визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

договор аренды земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 3 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду индивидуальным предпринимателям» предоставлены в приложениях 1 и 4.

32. Подуслуга № 4 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность физическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;
проверка предоставленных документов;
принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;
регистрация заявления:
уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;
уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;
визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 4 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность физическим лицам» предоставлены в приложениях 5 и 6.

33. Подуслуга № 5: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность юридическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;
проверка предоставленных документов;
принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;
регистрация заявления:
уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;
уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;
визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.
на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;
порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;
договор купли-продажи земельного участка.
Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 5 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность юридическим лицам» предоставлены в приложениях 5 и 7.

34. Подуслуга № 6: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность индивидуальным предпринимателям».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

проверка предоставленных документов;
принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;

регистрация заявления;

уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;

уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;

визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 6 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность индивидуальным предпринимателям» предоставлены в приложениях 5 и 8.

35. Подуслуга № 7: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

проверка предоставленных документов;

принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;

регистрация заявления:

уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;

уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;

визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

акт приема-передачи земельного участка.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 7 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» предоставлены в приложениях 9 и 10.

36. Подуслуга № 8: «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в безвозмездное срочное пользование юридическим лицам».

Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

проверка предоставленных документов;

принятие решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа.

Прием заявления и комплекта документов:

отдел принимает заявление и необходимый комплект документов;

регистрация заявления;

уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление;

уполномоченный орган на регистрацию передает заявление и комплект документов на визирование Главе Администрации;

визирование заявления: Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Рассмотрение заявления и комплекта документов:

Отдел устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

Отдел проверяет документы на полноту, правильность оформления и на соответствие документов установленным требованиям.

на основании рассмотрения Отдел принимает окончательное решение о принятии заявления об оказании услуги или отказе в оказании услуги с мотивированным отказом.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

запрос направляется специалистом Отдела, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги;

порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Результат оказания услуги:

решение о предоставлении земельного участка;

договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Заявление и блок-схема предоставления муниципальной услуги, подуслуги № 8 «Предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством в безвозмездное срочное пользование юридическим лицам» предоставлены в приложениях 11 и 12.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителем Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района.

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

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Главой Администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. **Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.**

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

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Администрация в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

40. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

42. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

47. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

48. 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.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со строительством»

Главе Администрации
муниципального
образования «Горномарийский
муниципальный район»
ФИО

**Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду**

Сведения о заявителе (для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес, телефон, фамилия, имя отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации, для граждан – паспортные данные, адрес регистрации контактный телефон):

- 1) _____

_____;
- 2) _____

_____;
- 3) _____

_____.

Прошу предоставить в аренду земельный участок для:

_____ ,
_____ на срок _____ лет (месяцев).

(нужное подчеркнуть)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер: _____

Площадь: _____ кв.м.

Местоположение _____

Разрешенное использование земельного участка: _____

Ограничения использования и обременения земельного участка:

2. Кадастровый номер: _____

Площадь: _____ кв.м.

Местоположение _____

Разрешенное использование земельного участка: _____.

Ограничения использования и обременения земельного участка:

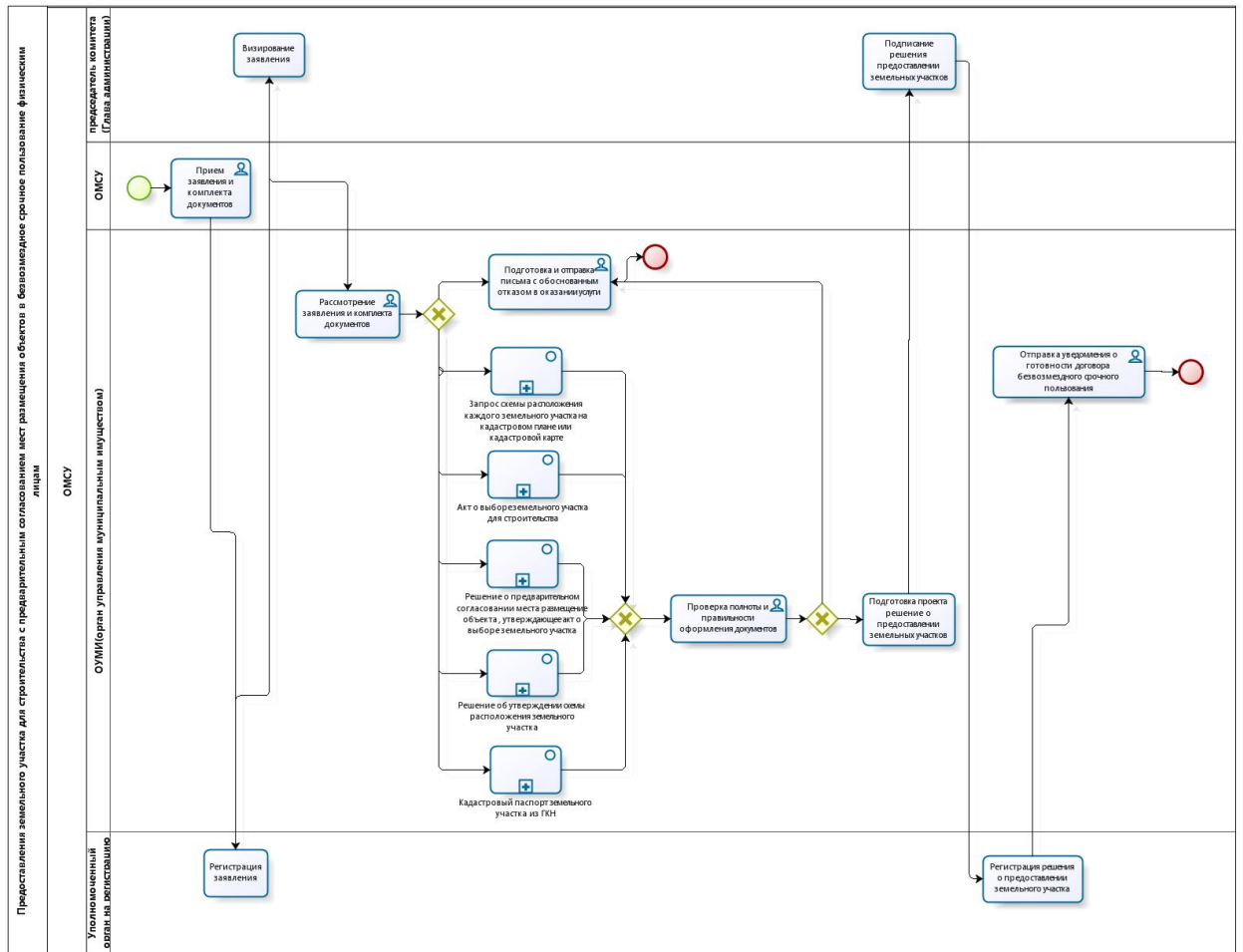
К заявлению прилагаются:

Заявитель: _____
(подпись)

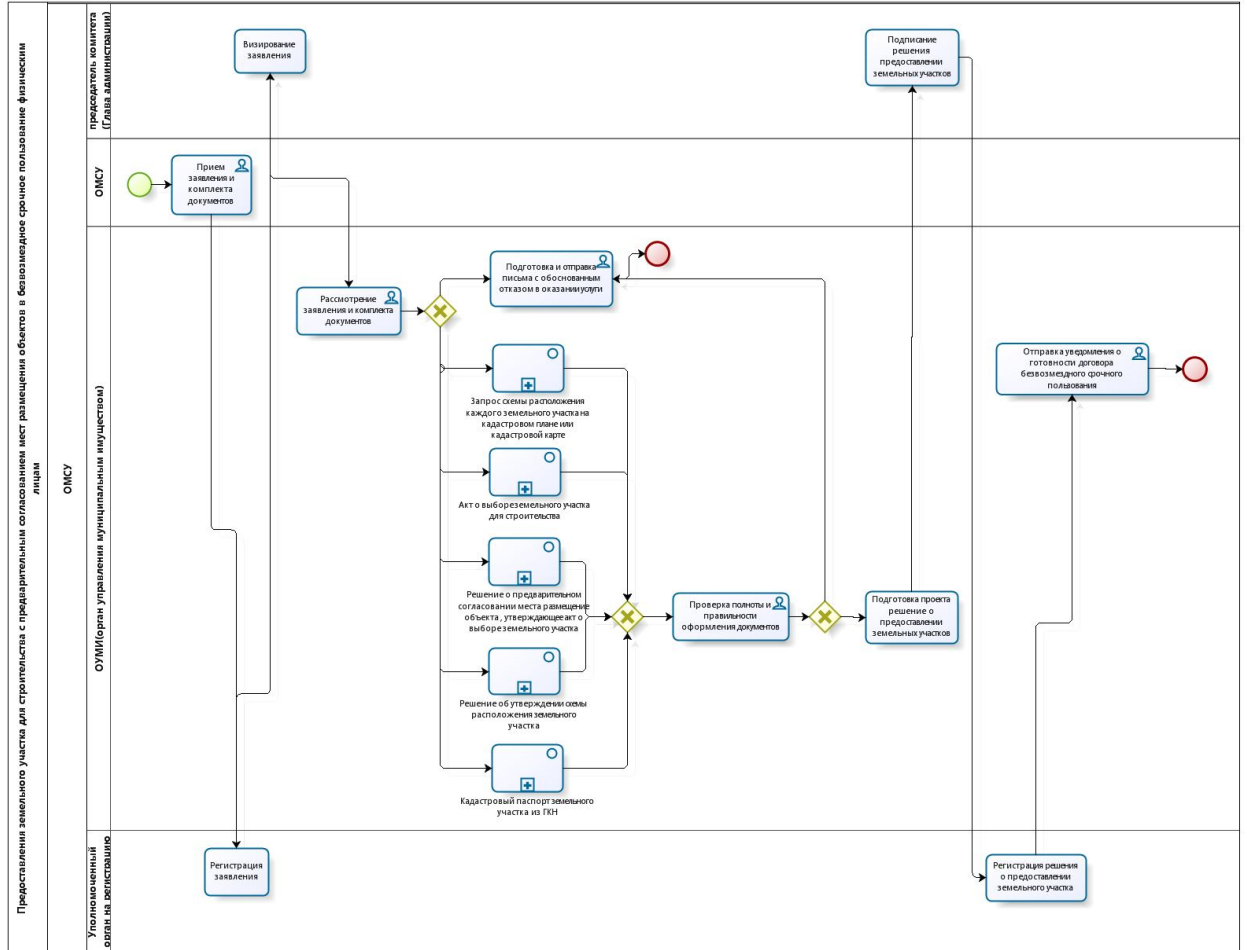
/ _____ /
(Фамилия И.О.)

«___» _____ 201_ г.

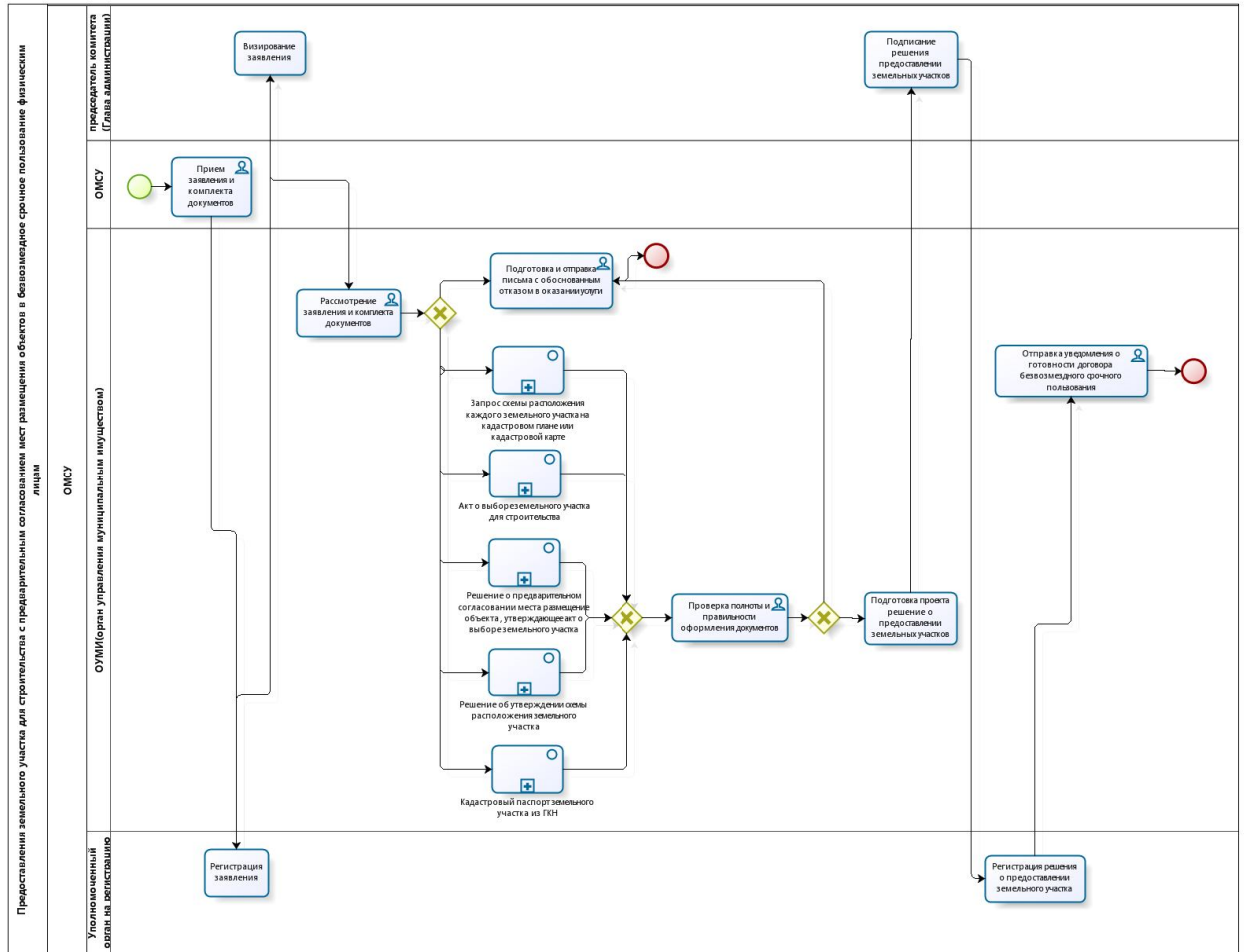
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, подуслуги №1 «Предоставление
земельных участков для целей, не связанных со
строительством в аренду физическим лицам»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №2 «Предоставление
земельных участков для целей, не связанных со
строительством в аренду юридическим лицам»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №3 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в аренду
индивидуальным предпринимателям»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством»

Главе Администрации
муниципального
образования «Горномарийский
муниципальный район»
ФИО

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность

Сведения о заявителе (для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес, телефон, фамилия, имя отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации, для граждан – паспортные данные, адрес регистрации контактный телефон):

1) _____

_____ ;
2) _____

_____ ;
3) _____

_____ .

Прошу предоставить в собственность земельный участок для:

_____ на срок _____ лет (месяцев).

(нужное подчеркнуть)

Сведения о земельном участке:

2. Кадастровый номер: _____

Площадь: _____ кв.м.

Местоположение _____

_____ .

Разрешенное использование земельного участка: _____
_____ .

Ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ .

2. Кадастровый номер: _____

Площадь: _____ кв.м.

Местоположение _____
_____ .

Разрешенное использование земельного участка: _____

Ограничения использования и обременения земельного участка:

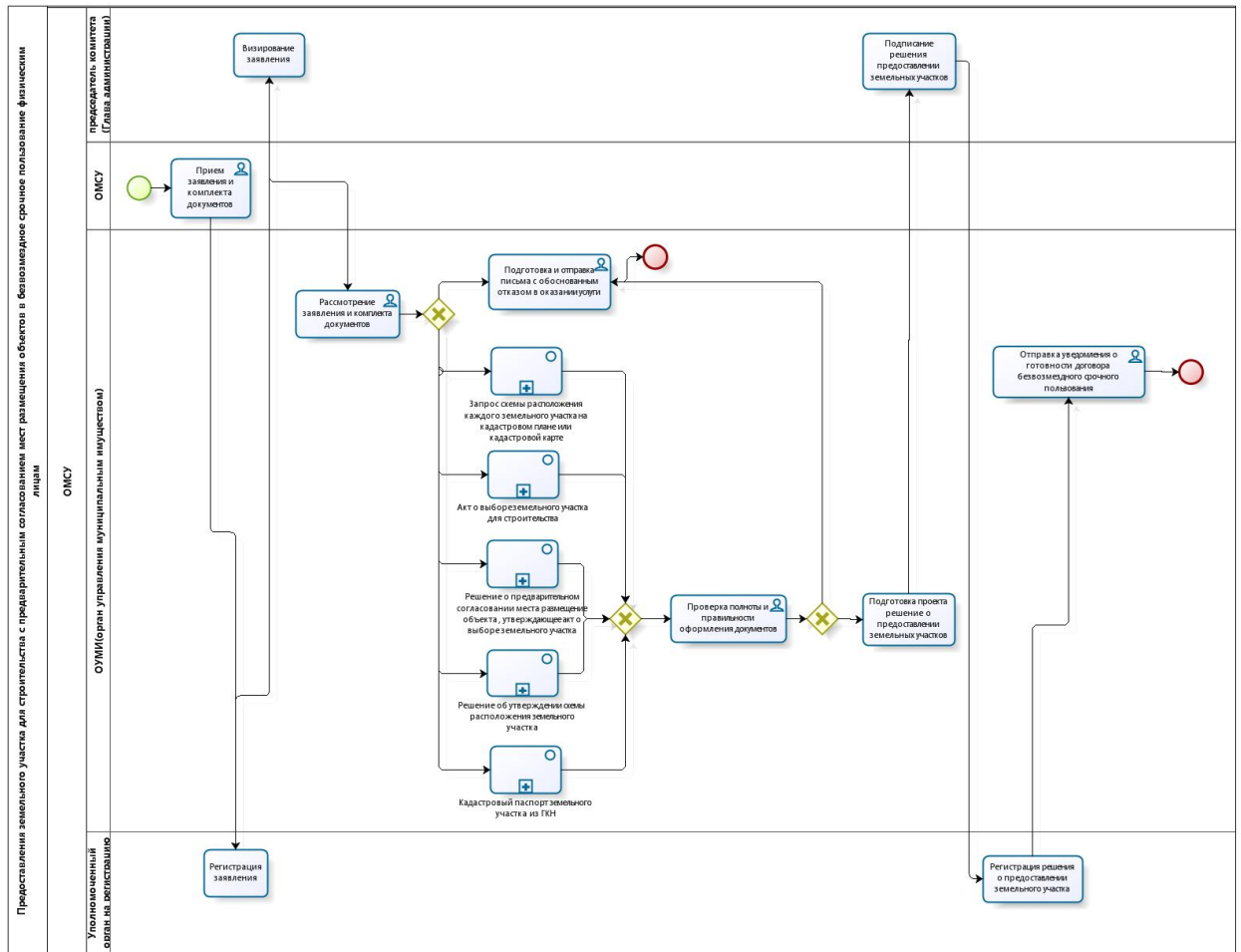
К заявлению прилагаются:

Заявитель: _____
(подпись)

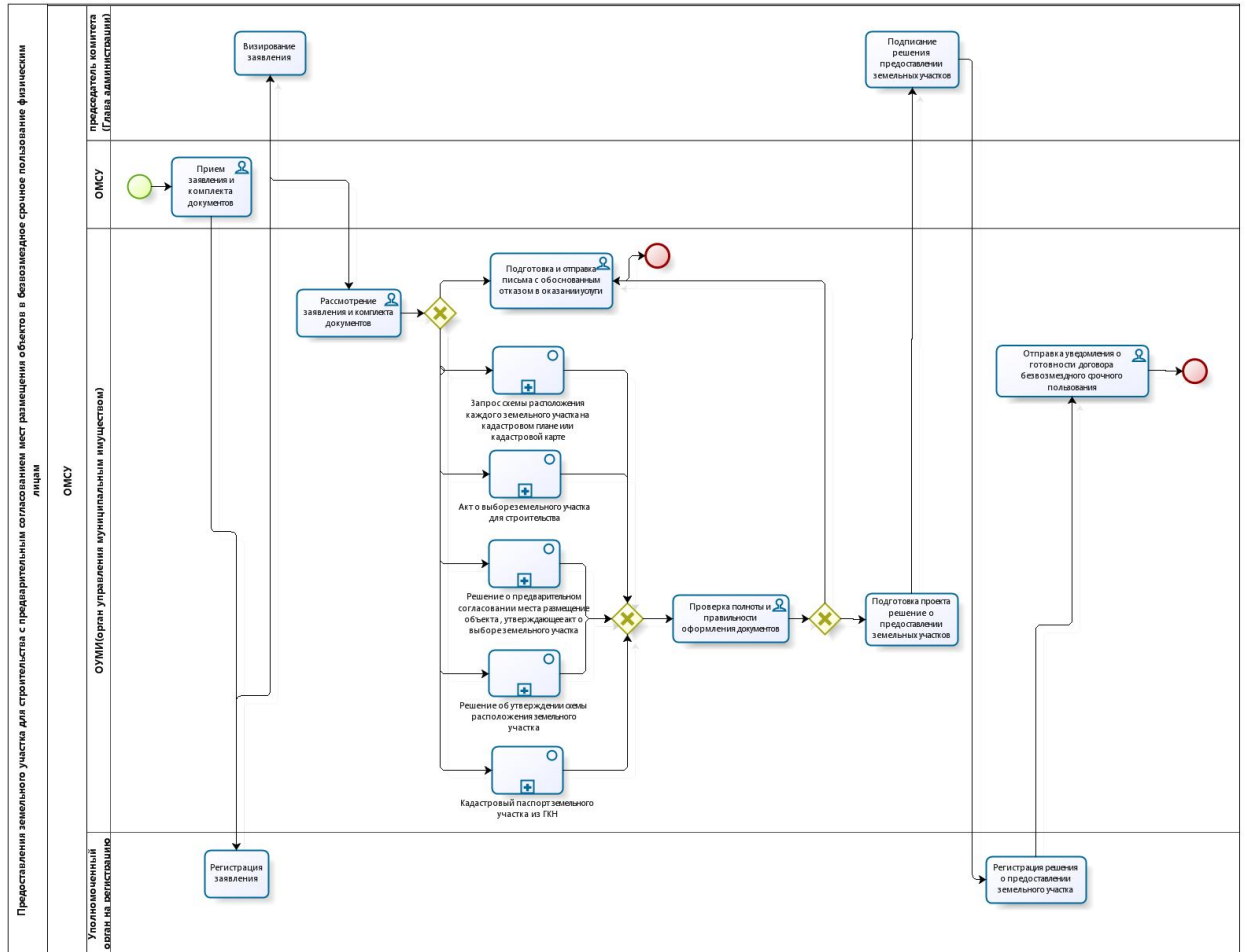
/ _____ /
(Фамилия И.О.)

«___» _____ 201_ г.

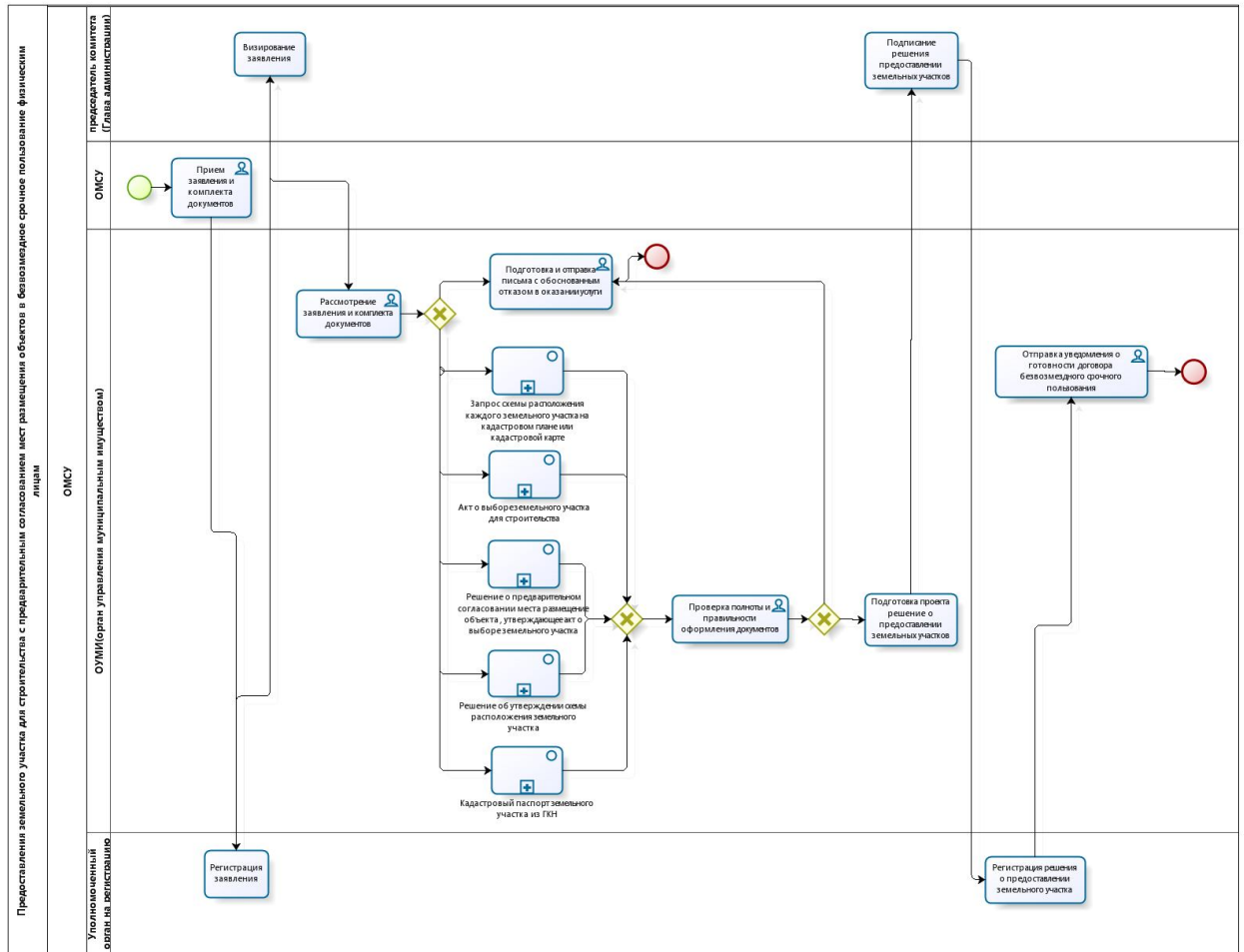
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №4 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в
собственность физическим лицам»



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №5 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в
собственность юридическим лицам»



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №6 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в
собственность индивидуальным
предпринимателям»



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуг «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством».

Главе Администрации
муниципального образования
«Горномарийский
муниципальный район»
Ф.И.О.

(в заявлении от имени гражданина указывается его
Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту
проживания, адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Заявитель _____
(полное официальное наименование, Ф.И.О. заявителя)

в лице _____
(должность и фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____
(название документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

в соответствии со статьей 22 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ просит
предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв.м.
с кадастровым номером _____,
расположенный _____
(местоположение земельного участка, категория земель)

для _____
(вид деятельности, цель использования)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности
(хозяйственном ведении, оперативном управлении) иных лиц.

Реквизиты заявителя: _____
Юридический и почтовый адрес: _____

Р/с _____ в _____

БИК _____, к/с _____
ИНН _____, Контактный телефон _____

К настоящему заявлению прилагаются:

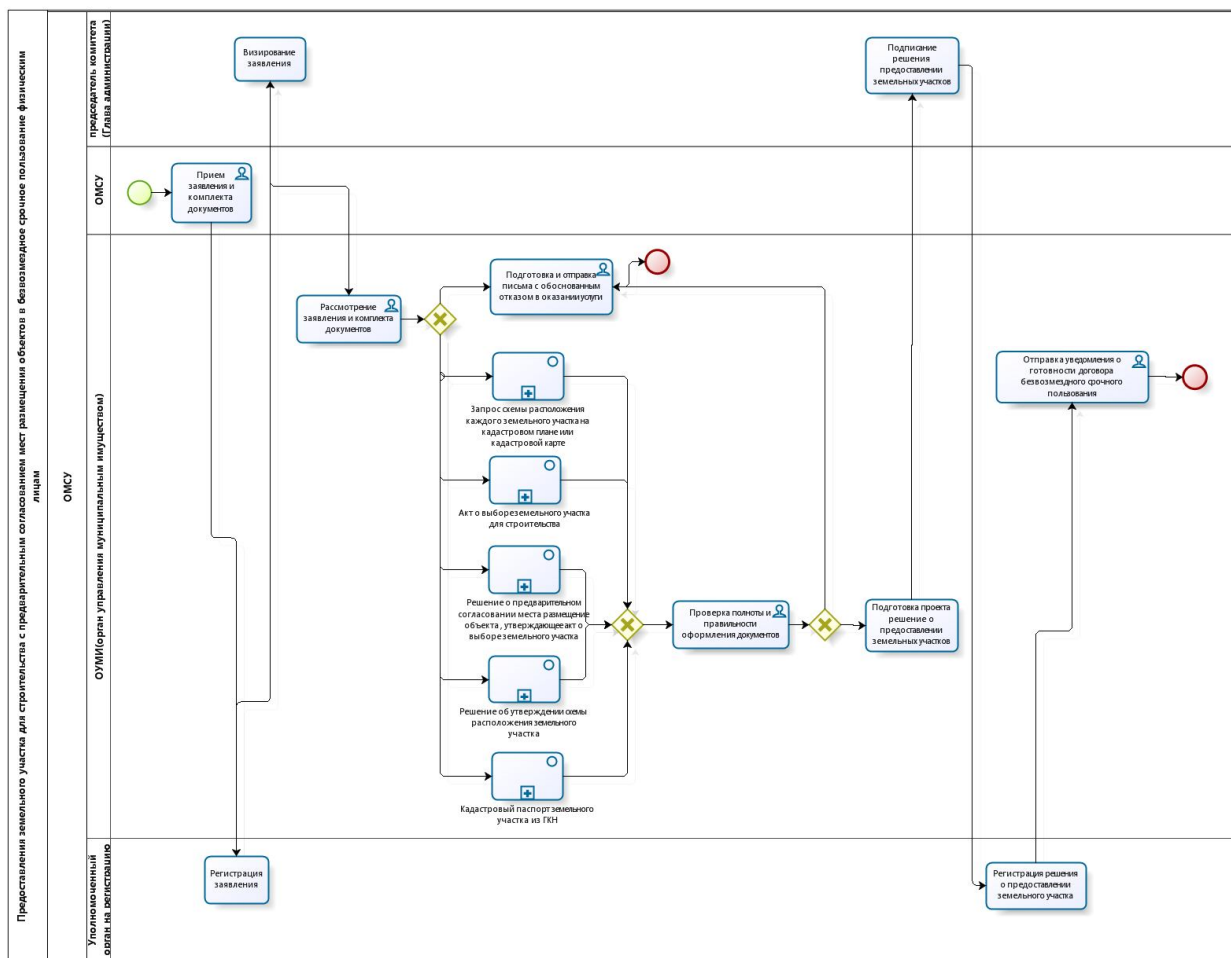
Дата «___» _____ 20___ г.

(должность уполномоченного лица)

М. П.

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №7 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в постоянное
(бессрочное) пользование юридическим
лицам»



Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуг «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со
строительством».

Главе Администрации
муниципального образования
«Горномарийский
муниципальный район»
Ф.И.О.

(в заявлении от имени гражданина указывается его
Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту
проживания, адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении земельного участка** **в безвозмездное срочное пользование**

Заявитель _____
(полное официальное наименование, Ф.И.О. заявителя)

в лице _____
(должность и фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____
(название документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

в соответствии со статьей 22 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ просит
предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью _____ кв.м. с
кадастровым номером _____,
расположенный _____

_____ (местоположение земельного участка, категория земель)

для _____
(вид деятельности, цель использования)

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимого имущества, принадлежащего
заявителю на праве оперативного
управления: _____

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности
(хозяйственном ведении, оперативном управлении) иных лиц.

Реквизиты заявителя: _____
Юридический и почтовый адрес: _____

Р/с _____ в _____

БИК _____, к/с _____
ИНН _____, Контактный телефон _____

К настоящему заявлению прилагаются:

Дата «___» _____ 20___ г.

(должность уполномоченного лица)

М. П.

(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, подуслуги №8 «Предоставление
земельных участков для целей, не
связанных со строительством в
безвозмездное срочное пользование
юридическим лицам»

