

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2013 г. № 344

г. Клинцы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Клинцовского района, и (или) находящихся в муниципальной собственности Клинцовского района, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Клинцовского района, и (или) находящихся в муниципальной собственности Клинцовского района, юридическим лицам и гражданам» (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению к данному постановлению.
2. Назначить председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (Андросов А. И.) ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
3. Андросову А. И. письменно и под роспись ознакомить с Административным регламентом работников комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В. М.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте района.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

исп. Андросов А. И.
т.4-23-11

Согласовано:
Феськов В. М.
Удовенко И. С.
Самарин Д. В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Клинцовского района, и (или) находящихся в муниципальной собственности Клинцовского района, юридическим лицам и гражданам»

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга.

Административный регламент администрации Клинцовского района (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Клинцовского района, и (или) находящихся в муниципальной собственности Клинцовского района, юридическим лицам и гражданам» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативные правовые акты.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 января 2000 года № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района, утвержденным решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 28.11.2011 г. № 303.

1.3. Орган, предоставляющий услугу.

1. Услуга предоставляется администрацией Клинцовского района (далее – Администрация).

2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

- структурное подразделение Администрации - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее – Комитет);
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области;
- кадастровые инженеры;
- судебные органы.

1.4. Стоимость предоставления услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Право на неоднократное предоставление услуги.

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления услуги.

1.6. Применяемые термины и определения.

Муниципальная услуга – исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия органом местного самоуправления и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих за собой возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо органа местного самоуправления – лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации органа местного самоуправления;

Заявитель – гражданин РФ, иностранный гражданин либо лицо без гражданства, или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1. Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков на праве: собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

2. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами вышеуказанного структурного подразделения при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется также иными организациями.

2. Информация о приостановлении услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменной форме, указанному в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения сроков – по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона или посредством личного посещения соответствующего структурного подразделения.

5. Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде в администрации, на официальном сайте администрации текста административного регламента с приложениями, включая блок-схемы административной процедуры предоставления услуги приложения № 2, 3 к настоящему регламенту.

2.1.3. Наименование, месторасположение и график приема заявителей в организациях, участвующих в предоставлении услуги.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, кабинет № 11а.

График работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок (факс): 8 (48336) 4-23-11.

Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района:

e-mail:priymnay@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail:komitet_AKR@mail.ru.

2.2. Порядок получения консультаций.

1. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются на личном приеме специалистами Комитета, а также по телефону: 8 (48336) 4-23-11.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация, их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых участие в ходе предоставления услуги.

3. Консультирование специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 дней.

4. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления услуги.

5. Специалисты уполномоченных структурных подразделений Администрации не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Условия и сроки предоставления услуги.

1. Уполномоченное структурное подразделение администрации рассматривает возможность принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий срок 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

3. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и организациях, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- в 15-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

- в 3-дневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в отношении граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

2. Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством РФ, отказ комитета в предоставлении услуги или его бездействие.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1. Прием документов.

Соискателями услуги могут быть физические и юридические лица.

Для предоставления земельного участка на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования соискатель услуги направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1), в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адрес заявителя, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес, площадь, цель использования, кадастровый номер земельного участка, вид права – для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес, площадь, цель использования, кадастровый номер земельного участка, вид права – для физического лица.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются документы, перечень которых определяется правовыми актами.

3.2. Рассмотрение заявления.

Уполномоченные структурные подразделения обязаны в 15-дневный срок уведомить соискателя в устной или письменной форме о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме.

Соискатель имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

Документы о предоставлении земельного участка вручаются соискателю данной услуги под роспись.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Фиксацией результата выполнения действия служит ответ заявителю или издание нормативного правового акта.

Ответ заявителю или издание нормативного правового акта предоставляется соискателю услуги по почте или вручается лично.

3.3. Переоформление договоров аренды.

Срок предоставления земельного участка в аренду по его окончании может быть продлен по заявлению арендатора.

Продление срока предоставления земельного участка в аренду осуществляется в порядке переоформления договора аренды земельного участка.

Заявление о переоформлении договора аренды земельного участка подается соискателем услуги в администрацию не позднее чем через 14 дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для физических лиц – сведения об изменении паспортных данных) в случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения.

В заявлении указываются новые сведения о соискателе услуги или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

В переоформлении договора аренды земельного участка может быть отказано в случае предоставления соискателем данной муниципальной услуги или его правопреемником неполных или недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в переоформлении договора аренды земельного участка направляется (вручается) соискателю услуги или его правопреемнику в письменной форме с указанием причин отказа в 7-дневный срок.

Переоформление договора аренды земельного участка осуществляется в течение 7 дней со дня получения соответствующего заявления.

3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги – глава администрации Клинцовского района.

2. Должностное лицо, в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

- выбор исполнителя и ответственного органа за предоставление услуги;
- подписание нормативных правовых актов.

2. Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном носителе в архиве муниципального образования Клинцовский район.

3.5. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется главой Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления услуги, рассмотрение, подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов Комитета.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельному виду прав и сделок или отдельным категориям соискателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя предоставления услуги).

7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. Акт подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения.

3.7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- работников и должностных лиц структурных подразделений – руководителям подразделений;
- работников и должностных лиц – в администрацию Клинцовского района.

3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (приложение № 4).

4. Должностные лица, специалисты подразделений проводят личный прием потребителей предоставления услуги.

5. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению должностного лица, ответственного за предоставление услуги, может быть продлен, но не более чем на 1 месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно.

7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);
- наименование структурного подразделения, должности, фамилии, имени и отчества исполнителя, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

8. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

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

10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

11. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем предоставления услуги.

12. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, принимает решение об удовлетворении требований потребителя предоставления услуги и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления услуги.

14. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в случае:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес юридического лица);
- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

15. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

16. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

17. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как выше названные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка на праве _____,
от _____

адрес заявителя: _____

телефон заявителя _____

Прошу (сим) предоставить земельный участок на праве _____

_____, площадью _____

кв. м.

кадастровый номер _____, на котором расположены
объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие ориентиры (адрес):

1.2. Категория земельного участка и основной вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юр. лица, ф.и.о. гражданина)

(подпись)

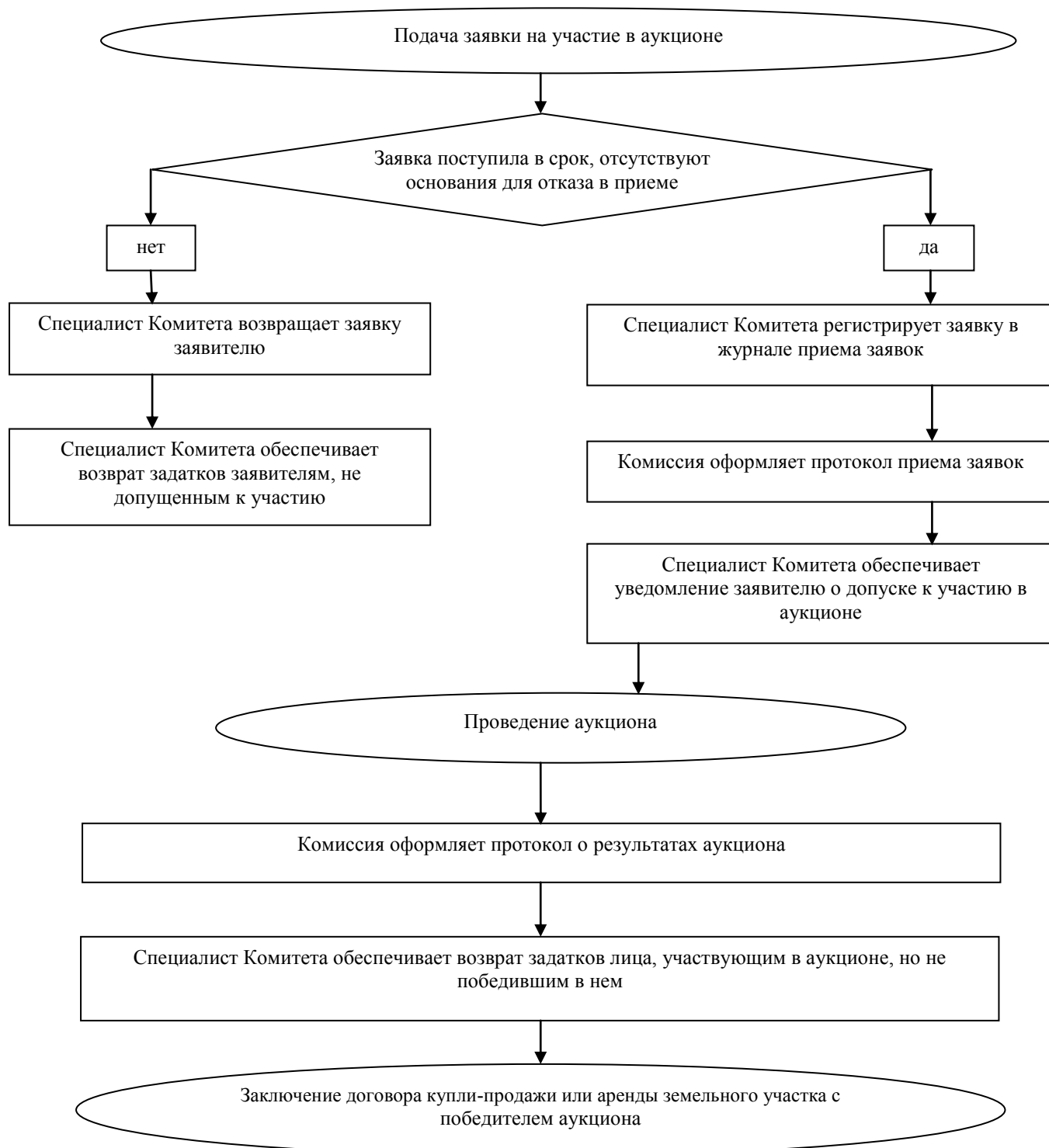
«_____» 20 ____ г.

**Документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок:
(В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской
Федерации от 13 сентября 2011г. № 475)**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющего физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение.
 - 4.1 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.
 - 4.2 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.
5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - 5.1 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
 - 5.2 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.
7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего Перечня.
8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельного участка в собственность, аренду посредством проведения аукциона



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду без проведения торгов



РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Главе администрации Клинцовского
района

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

заявление (жалоба)

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись