

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

«13» января 2012 года № 23

г. Нестеров

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. N 1134 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Нестеровский район» Р.К.Нафикова.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В.Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Подготовке решения о предоставлении земельного участка на праве аренды под индивидуальное жилищное строительство» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица (далее – заявители).

1.4. Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел архитектуры, градостроительства и земельных администрации МО «Нестеровский район».

Почтовый адрес: г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

Телефон руководителя органа: 8(40144) 2-28-28

Телефоны специалистов: 8(40144) 2-28-28

Адрес электронной почты: www.admnesterov.ru

Адрес информационного Интернет-портала: www.admnesterov.ru

График работы:

понедельник – с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

вторник – с 9.00 до 18.00 часов

среда –

четверг – с 9.00 до 18.00 часов

пятница – с 9.00 до 18.00 часов

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(40144) 2-28-28: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(40144) 2-22-55: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: www.admnesterov.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте www.admnesterov.ru

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменной форме почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе

назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Нестеровского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из распоряжения администрации Нестеровского муниципального района о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

2.4. Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений предоставляет муниципальную услугу в течение 40 (сорока) дней со дня поступления заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.5.3. Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4. а) Правила землепользования и застройки г. Гурьевска, решение №12 от 15.12.2010г.

б)Правила землепользования и застройки г. Салаир, решение № 53 от 28.12.2010г.

2.5.5. Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Нестеровского муниципального района.

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6 Для предоставления муниципальной услуги физические лица подают в отдел архитектуры и градостроительства администрации Нестеровского муниципального района заявление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства (Приложение №1).

В заявлении указываются паспортные данные заявителя, указание на местоположение земельного участка, примерную площадь, прилагаемые документы.

При этом к заявлению могут прилагаться:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- акт обследования БТИ;
- справка от старшего улицы или председателя СТОС;
- справка отдела государственного пожарного надзора (в случае, если на участке был пожар).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя.

2.7. Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявление подается на имя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», прием заявлений осуществляется Отделом.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования «Нестеровский район» по представлению Отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела готовится соответствующее письмо в двух экземплярах за подписью главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, один экземпляр хранится в архиве администрации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в администрации муниципального образования «Нестеровский район», который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются Отделом по адресу:

- Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, кабинеты № 8, 19;

- телефон: 840144-2-28-28; 2-29-54.

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов);

- прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.15.2. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю экземпляра заявления с отметкой о дате приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста отдела, ответственного за прием документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Порядок приема документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее – специалист отдела) отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Нестеровского муниципального района.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район», ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

- 1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства;
- 3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

3.4. Проверка документов

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений проводит проверку документов на соответствие форм и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам проверки специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений определяет основания:

- для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;
- для проведения дальнейшей процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки представленных документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должно быть направлено заявителю не позднее двухнедельного срока с момента поступления заявления.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела запрашивает информацию в отделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об ограничениях использования испрашиваемой территории, а также о правах третьих лиц на испрашиваемую территорию, лично обследует земельный участок с целью комплексной оценки состояния территории (по итогам составляется акт обследования и подписывается специалистом).

3.5. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений оценивает испрашиваемую территорию на соответствие имеющейся документации по территориальному планированию, градостроительному зонированию, проектам планировки и межевания, нормативам градостроительного проектирования Калининградской области, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, а также нормативам градостроительного проектирования, установленным органом местного самоуправления, рассматривает возможность размещения на испрашиваемой территории индивидуального жилого дома.

В случае, если в ходе указанных действий, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю не позднее двухнедельного срока с момента поступления заявления.

3.6. Если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений передает заявление с приложениями и со всеми собранными материалами начальнику отдела для опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка на праве аренды под индивидуальное жилищное строительство, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, а также на официальном сайте администрации Нестеровского муниципального района в сети Интернет.

3.7. Подписание результата предоставления муниципальной услуги

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных претендентов не поступили, специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений готовит проект постановления администрации МО «Нестеровский район» о предоставлении земельного участка на праве аренды под индивидуальное жилищное строительство.

Проект постановления направляется в общий отдел администрации МО «Нестеровский район» для подписания главой.

После подписания Главой района постановления администрации МО «Нестеровский район», специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений готовит из него выписку и выдает ее заявителю.

Договор аренды земельного участка под индивидуальное жилищное строительство подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела начальником Отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Начальником Отдела.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной

услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела, главе администрации муниципального образования «Нестеровский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается главой администрации муниципального образования «Нестеровский район».

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения

обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является первый заместитель главы администрации МО «Нестеровский район».

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Нестеровский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Главе Нестеровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на праве аренды
под индивидуальное жилищное строительство

От _____
Ф.И.О. заявителя

Паспортные данные: _____

Адрес заявителя: индекс _____ населенный пункт _____
ул. _____ дом _____ кв. № _____ телефоны заявителя _____

Прошу предоставить земельный участок под _____
(назначение объекта недвижимого имущества)

Испрашиваемое право: _____
(Аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность)

Сведения о земельном участке:

Площадь: _____ кв.м., кадастровый номер _____

Местоположение: Кемеровская область, _____
(населенный пункт)

ул.(пер.) _____ дом № _____
(наименование улицы) (номер дома)

Другие характеристики: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

РАСПИСКА № _____

Мной, _____, получены следующие документы
(Ф.И.О.)

для оформления «Предоставления земельного участка на праве аренды под
индивидуальное жилищное строительство» по адресу:

_____ (улица, № дома, № квартиры)

1. Заявление на _____ листах;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
3. Акт обследования БТИ;
4. Справка от старшего улицы или председателя СТОС;
5. справка отдела государственного пожарного надзора (в случае, если на участке был пожар);
6. Иные документы: _____

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку выдал

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства (тел. 8 40144 2-29-54) каб. № 8 за получением документов о предоставлении земельного участка на праве аренды под индивидуальное жилищное строительство.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Блок – схема
процедуры предоставления земельного участка на праве аренды под
индивидуальное жилищное строительство

