

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

24 июня 2013 года

№ 6

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по землеустройству и муниципальной собственности администрации Верхнепокровского сельского поселения Левшина В.М.

**Заместитель главы администрации  
Верхнепокровского сельского поселения**

**Ю. Чемров**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнепокровского  
сельского поселения  
от 24 июня 2013 года №6

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду,  
собственность земельных участков на территории Верхнепокровского  
сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Верхнепокровского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В результате предоставления настоящей услуги гражданин (юридическое лицо) получает:

- при предоставлении земельного участка в собственность – заключение договора купли-продажи земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – принятие решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- при предоставлении земельного участка в аренду- заключение договора аренды земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование – заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду земельных участков, юридическим лицам и гражданам.

#### 1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

- общественные организации;

- население Верхнепокровского сельского поселения (физические лица).

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение данной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Верхнепокровского сельского поселения:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в ходе личного приема;
- с использованием универсальной электронной карты;
- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.1.3. Место предоставления услуги:

Администрация Верхососенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Почтовый адрес: 309930, Белгородская область, Красногвардейский район, село Верхняя Покровка, улица Советская, дом 1, телефон: 8 (47247)5-52-45, адрес электронной почты администрации Верхнепокровского сельского поселения: [vpokrovka@rambler.ru](mailto:vpokrovka@rambler.ru).

Адрес официального сайта Верхнепокровского сельского поселения (<http://vpokrovka.biryuch.ru>).

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса.

Документы представляются в одном экземпляре.

2.3. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявленной информации полномочиям администрации поселения;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Обязанности специалистов администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.7.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши)

#### 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

#### 3.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

Документы могут быть представлены непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя;  
2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документов содержит следующую информацию:

– порядковый номер записи;



- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
- предмет обращения;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе администрации сельского поселения. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

### 3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса специалист администрации готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается главой администрации Верхнепокровского сельского поселения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента специалист в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается главой администрации Верхнепокровского сельского поселения.

3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о выдаче документов по решению муниципальной услуги в журнал учета исходящей документации. Заявитель расписывается в журнале в получении документов.

Регистрирующая запись о выдаче документов содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
- решение муниципальной услуги;
- роспись заявителя

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) должностного лица администрации Верхнепокровского сельского поселения, в том числе следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сущность обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Поступившая к должностному лицу администрации Верхнепокровского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.10. Должностные лица администрации Верхнепокровского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Верхнепокровского сельского поселения правилами документооборота.

5.12. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Верхнепокровского сельского поселения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Верхнепокровского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.15. По результатам предоставления жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается главой администрации Верхнепокровского сельского поселения или его заместителем.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Заявитель вправе обратиться в суд в заявлением в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействия) администрации сельского поселения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Форма заявления  
о предоставлении в аренду земельного участка

Главе администрации  
Верхнепокровского сельского поселения  
от

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры земельного участка)

\_\_\_\_\_ (указать цели предоставления земельного участка)

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Главе администрации  
Верхнепокровского сельского поселения

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_, (указать адресные ориентиры земельного участка) для \_\_\_\_\_ (указать цели предоставления земельного участка )

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в безвозмездное срочное пользование

Главе администрации  
Верхнепокровского сельского поселения  
от

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели предоставления земельного участка)

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г



Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в собственность

Главе администрации  
Верхнепокровского сельского поселения  
от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенный \_\_\_\_\_,  
(указать адресные ориентиры земельного участка)

для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указать цели предоставления земельного участка)

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах  
массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

с. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил(а) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

следующие документы:

1. заявление;
2. ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
3. справка о составе семьи;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от имени третьего лица (доверенность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.