

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012

№ 62

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования Кобрское
сельское поселение Даровского района Кировской области, в
собственность»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, в собственность». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Н.М. Бердинских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кобрского сельского
поселения
от 04.07.2012 № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кобрского сельского поселения Даровского района
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского
района Кировской области, в собственность»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – настоящий регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, в собственность» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Основные термины и определения.

Земельный участок – часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом.

1.4. Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, администрацией Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, по заявлениям физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, в собственность».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю земельного участка в собственность;

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

направления заявителю в виде решения администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

направления заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

заявления заявителя;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих право собственности заявителя на объект недвижимости, находящийся на данном земельном участке;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя.

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6. Требования к заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении услуги отказывается на следующих основаниях:

в случае, если испрашиваемый земельный участок не находится в не разграниченной государственной собственности и не находится в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области;

в случае поступления отрицательного заключения от органа местного самоуправления о возможности предоставления земельного участка в собственность;

в случае несоответствия площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством;

в случае принятия администрацией решения о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка;

в случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление услуги приостанавливается по следующим основаниям:

при несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.5 и 2.6 настоящего регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3-х месяцев;

на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;

на основании решения администрации – на срок не более 1 месяца.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 120 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.11. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.11.1. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы администрации.

2.11.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут;

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

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 20 минут.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.12.2. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы администрации, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются на информационном стенде в администрации.

2.12.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций (приложение № 1), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. На информационных стендах в администрации и Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания приостановления, предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

2.12.7. Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются должностным лицом администрации, ответственным за распоряжение земельными участками.

2.13.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

2.14.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.15.1. График приема должностными лицами администрации граждан устанавливается главой администрации.

2.15.2. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.15.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в неприемное время.

2.16. Требования к помещению и местам ожидания.

2.16.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Кабинет размещается на первом этаже здания администрации Кобрского сельского поселения. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.6.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в

очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

III. Административные процедуры

3.1. Приём документов на приобретение права на земельный участок.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с требованиями пункта 2.6 с приложением документов, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации направляет принятые документы должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за

распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 и пунктом 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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;

документы не содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

3.2.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, обязано в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить

заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.2.5. В случае неустранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и лично в руки заявителю или письмом возвращает документы заявителя с разъяснением причин отказа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, устанавливает наличие права собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области на испрашиваемый земельный участок или нахождение земельного участка в неразграниченной государственной собственности.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, устанавливает соответствие площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект обращения в орган местного самоуправления, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок, о предоставлении заключения о возможности предоставления земельного участка в собственность, и направляет его на согласование главе

администрации сельского поселения. Глава администрации сельского поселения подписывает обращение и специалист, ответственный за прием документов, направляет указанное обращение в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением.

3.3.5. Срок подготовки органом местного самоуправления заключения о возможности предоставления земельного участка в собственность, с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.6. В случае выявления причин, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, простым письмом направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Предоставление земельного участка в собственность.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является предоставление в администрацию заявителем необходимых документов на испрашиваемый земельный участок.

3.4.2. В случае отсутствия объекта недвижимости на земельном участке должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, письмом направляет заявителю решение о проведении аукциона по продаже земельного участка.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

проект договора купли-продажи земельного участка;

и направляет указанные документы на согласование главе администрации.

3.4.5. Глава администрации подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проект договора купли-продажи земельного участка и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации и направляет два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка в собственность (правоустанавливающего документа) и договора купли-продажи земельного участка (правоудостоверяющего документа) делопроизводителю.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, вручает заявителю правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ лично с получением расписки в получении.

3.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой администрации.

Глава администрации поселения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие работников и должностных лиц администрации в администрацию Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения от заявителей.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц по решению должностного лица администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Документы, подаваемые заявителем, и требования к ним для начала административной процедуры обжалования.

5.2.1. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование администрации, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (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 о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет адресах, адресах электронной почты администрации,
предоставляющей муниципальную услугу**

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенный по адресу: ул.Мира, дом 24, с.Кобра, Даровской район, Кировской области, 612150.

График работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00, обеденный перерыв – 12.00 – 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: (883336) 5-52-48, 5-51-69; факс (883336) 5-52-48

Адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

Сайт администрации Даровского района Кировской области:

<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy/>

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в собственность

Главе администрации
Кобрского сельского
поселения Даровского района
Бердинских Надежде Михайловне

от _____
проживающего

_____ (почтовый индекс, адрес)
паспорт _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом РФ предоставить
земельный участок с кадастровым номером _____ площадью
_____ кв.м., расположенный по адресу: _____
_____ в собственность.

Приложения:

1. Оригинал кадастрового плана или кадастрового паспорта на земельный участок;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
3. Свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (или другой правоустанавливающий документ).

Дата: _____

Подпись: _____