



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 27 декабря 2011 г. N 897**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ**  
**УЧАСТКОВ**  
**ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 04.09.2009 N 601 "Об утверждении порядка оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам Южского муниципального района", [Уставом](#) Южского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под объектами недвижимости".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".

**Глава Администрации**  
**Южского муниципального района**

**В.Е.КАЛЕНОВ**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под объектами недвижимости" на территории Южского муниципального района Ивановской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации Южского муниципального района Ивановской области с физическими или юридическими лицами.

Земельные участки предоставляются гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района Ивановской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - КУМИ).

В процессе предоставления Услуги Администрация Южского муниципального района Ивановской области взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [Приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 N 370

"Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения";

- Законом Ивановской области от 24.12.2007 N 200-ОЗ "Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений до 1 января 2012 года";

- Уставом Южского муниципального района Ивановской области;

- решением Совета Южского муниципального района Ивановской области от 18.02.2011 N 9 "Об арендной плате за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области, на территории Южского муниципального района Ивановской области";

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении Услуги.

1.5. Получателями Услуги (далее - заявители) являются граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

## 2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

- на информационных стендах непосредственно в КУМИ.

Почтовый адрес для направления документов и обращений, место нахождения КУМИ:

КУМИ администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Телефон: (49347) 2-15-72, факс: (49347) 2-27-15.

Адрес электронной почты: [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru).

Интернет-сайт Администрации Южского муниципального района Ивановской области: <http://www.yuzha.ru/>.

Дни и часы приема (выдачи) документов заявителей (представителей

заявителей) на исполнение Услуги:

День недели	Время приема	
Понедельник	с 9-00 до 12-00	
Вторник	с 9-00 до 12-00	
Среда	с 9-00 до 12-00	
Четверг	с 9-00 до 12-00	

Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию КУМИ либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, КУМИ направляет заявителю информацию о невозможности предоставления сведений.

2.2. Услуга предоставляется со дня регистрации заявления о приобретении земельного участка.

2.2.1. Принятие постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности осуществляется в двухнедельный срок.

2.2.2. Подготовка проекта договора купли-продажи и направление его заявителю с предложением о заключении договора осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка.

2.2.3. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду осуществляется в двухнедельный срок.

2.2.4. Подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю с предложением о заключении договора осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.2.5. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в двухнедельный срок.

2.2.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование осуществляется в двухнедельный срок.

2.2.7. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в двухнедельный срок.

2.2.7.1. Принятие постановления о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование осуществляется в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.2.7.2. Подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.2.8. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие

основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче/получении документов;
- б) время приема заявителя специалистом;
- в) срок проверки документов, представленных заявителем;
- г) срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;
- д) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
- е) подготовка проектов договоров купли-продажи, аренды;
- ж) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- з) направление документов заявителю.

2.3. Основания для приостановления Услуги или отказа в исполнении Услуги.

2.3.1. Предоставление Услуги приостанавливается:

- на основании письменного заявления физического или юридического лица;
- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.3.2. В предоставлении Услуги отказывается в случаях:

- непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставления документов полномочным лицом;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования.

2.4.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [подпункте 2.1](#) настоящего регламента.

2.4.2. Помещение для предоставления Услуги оснащено стульями и столами.

2.4.3. Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещаются информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для получения Услуги заявитель представляет заявление по формам, прилагаемым к настоящему регламенту ([Приложения N 1, 2, 3, 4, 5](#)).

К заявлению прилагаются документы согласно [перечню](#), указанному в Приложении N 6 к настоящему регламенту.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) с помощью курьера;
- в) посредством личного обращения.

2.7. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, заявитель вправе

отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в КУМИ.

### 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает Глава Администрации Южского муниципального района Ивановской области.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения Услуги от заявителя.

Специалист КУМИ (далее - специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя либо по почте.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.5](#) настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с [п. 2.5](#) настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение руководителю КУМИ.

Руководитель КУМИ определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен

уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Услуги.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование. После принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляет подготовку проекта соответствующего договора.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее по тексту - схема) заявитель запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы, и предоставляет их в КУМИ.

После получения сведений государственного кадастра недвижимости специалист в течение 3 рабочих дней изготавливает схему и направляет ее заявителю для получения необходимых согласований. После получения согласованной схемы специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об утверждении схемы.

После всех согласований проект направляется на подписание Главе Администрации Южского муниципального района Ивановской области.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю.

Специалист в течение рабочего дня после подписания постановлений или договоров, указанных в [п. 3.3](#), уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в КУМИ, и ставит дату получения.

### 3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в [п. 2.3](#) настоящего регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6. [Блок-схема](#) процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении N 7 к настоящему регламенту.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

### 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и

принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем КУМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления Южского муниципального района Ивановской области, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

4.2.2. Досудебный порядок обжалования.

4.2.2.1. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем, в письменной форме на имя председателя КУМИ, в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4.2.2.2. Обращения (претензии) рассматриваются в месячный срок.

4.2.2.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников и органов, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по

результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись и дату.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.2.4. В случае, если по обращению (претензии) заявителя ему многократно давались письменные ответы и при этом в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

4.2.2.5. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.2.6. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

4.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Администрации Южского муниципального района Ивановской области, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155630, Ивановская область,  
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации  
Южского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

\_\_\_\_\_ (месторасположение, адрес, целевое использование)

\_\_\_\_\_ ,  
предполагаемым размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_,  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физ. лица, ИНН,  
адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц  
и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес,  
паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., N),  
N телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)

155630, Ивановская область,  
г. Южа, ул. Советская, д. 13  
В КУМИ администрации  
Южского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок,  
расположенный:

\_\_\_\_\_ (месторасположение, адрес, целевое использование)

\_\_\_\_\_ предпологаемым размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_,  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

**ЗАЯВИТЕЛИ:** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физ. лица, ИНН,  
адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц  
и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес,  
паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., N),  
N телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)

В заявлении указываются данные всех заявителей.



155630, Ивановская область,  
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации  
Южского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,  
расположенный:

\_\_\_\_\_ (месторасположение, адрес, целевое использование)

\_\_\_\_\_ предполагаемым размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физ. лица, ИНН,  
адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц  
и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес,  
паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., N),  
N телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ МП (подпись)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков  
под объектами недвижимости" на территории  
Южского муниципального района Ивановской области

155630, Ивановская область,  
г. Южа, ул. Советская, д. 13

В КУМИ администрации  
Южского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок,  
расположенный:

\_\_\_\_\_ (месторасположение, адрес, целевое использование)

\_\_\_\_\_ предпологаемым размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_,  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., N), N телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков  
под объектами недвижимости" на территории  
Южского муниципального района Ивановской области

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ  
О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

К заявлению о приобретении прав на земельный участок (далее - Заявление) прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося 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, ходатайствующим 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, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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;

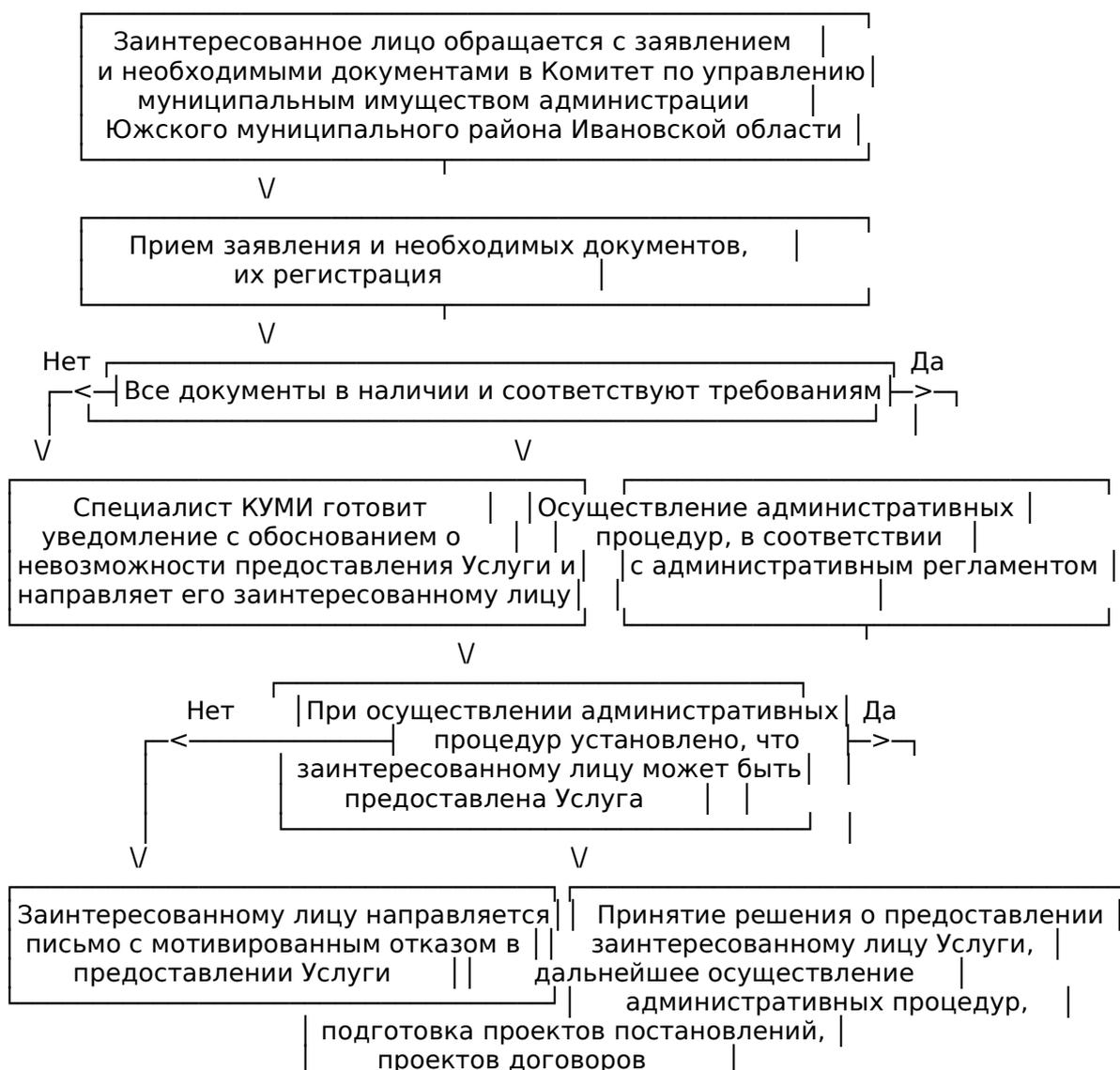
7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность

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.

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков  
под объектами недвижимости" на территории  
Южского муниципального района Ивановской области

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги



\_\_\_\_\_

v

Заключение с заинтересованным лицом  
договора либо выдача  
заинтересованному лицу постановления  
о предоставлении земельного участка