



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОТОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 2013

г. Болотое

№ 138-н

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», водствуясь Порядком разработки и утверждения административных актов исполнения муниципальных функций, предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Постановлением администрации муниципального образования «Болотовский район» от 14.02.2013 № 35-п, администрация

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав на земельные участки, принадлежащие на праве постоянного (бессрочного) пользования» (далее - Регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации муниципального образования Болотовский район», утвержденными Л.М.Владимирову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и

Эмпиению на сайте муниципальногo образования «Бологовский район» в
формационно-телекоммуникационной сети Интернет www.tbolgove.ru.

Ава администрации
Муниципального образования
«Бологовский район»



В.Б. Попков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Бологовский район» Тверской
области
от «06» 06 2013 № 134-н

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав на земельные участки, предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования».

Раздел I.

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление прав на земельные участки, предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их полномочными представителями и администрацией муниципального образования «Бологовский район» Тверской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Бологовский район» Тверской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их полномочные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом предоставления муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о

месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, предоставляющих в предоставлении муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) - Портал), на официальном сайте муниципального образования «Бологовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещениях для приема граждан. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме. В ответе по телефону и на иные письменные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов и сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, отчество, должность;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Бологовский район». Адреса: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13

время работы: 9-00 - 13-00.

телефон: 9-00 - 13-00.

факс: (48238)2-29-18.

Адрес официального сайта муниципального образования «Бологовский район» в сети Интернет: www.bologoe.ru, адрес электронной почты: bologoe@yandex.ru;

в) информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная инспекция ФНС №3 по Тверской области:

адрес: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Волжского, д. 68.

авочный телефон: (48233) 6-13-74
ес официального сайта в сети Интернет: www.t69.malog.ru

ологовский отдел управления Федеральной службы государственной
страции, кадастра и картографии по Тверской области

тонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, пл. Ленина, д. 6.
авочный телефон: (48238) 2-21-56
ес официального сайта в сети Интернет: www.t69.gostrest.ru;

ологовский филиал ГВП «Тверское областное бюро технической
ентризации»

тонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 2
авочный телефон: (48238) 2-22-10
ес электронной почты: bologoe-bti@mail.ru;

(г) порядок получения информации заявителями по вопросам
оставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными
предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления
анных услуг, в том числе с использованием федеральной
дарственной информационной системы «Единый портал
дарственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр
дарственных инженеров, которые имеют действующий квалификационный
стат кадастрового инженера и информация об их деятельности
ржата на официальном сайте Управления Росреестра по Тверской
сти в сети Интернет: www.t69.gostrest.ru.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Лереоформление прав на
ные участки, предоставляемые на праве постоянного (бессрочного)
ования».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) муниципальную услугу предоставляет администрация
пипального образования «Бологовский район» Тверской области (далее
министрация) в лице Комитета по управлению имуществом
министрации муниципального образования «Бологовский район» (далее -

ет);
б) в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные
низации, обращение в которые необходимо для получения
пипальной услуги;

арственной инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат
арственной инженер; орган кадастрового учета, осуществляющий постановку на
арственной кадастровый учет объектов недвижимости, расположенных
ипах муниципального образования «Бологовский район».

в) в соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом предоставляющего органа местного самоуправления «Бологовский район» и информации документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о переоформлении прав на земельный участок, предоставление права постоянного (бессрочного) пользования; - заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка на основании принятого решения; - решение об отказе в переоформлении прав на земельный участок, предоставление муниципальной услуги (бессрочного) пользования.

8. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней момента регистрации заявления.

Последовательность предоставления и сроки исполнения административных действий муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления – 3 дня;
- б) рассмотрение заявления и предоставление заявителем документов – 14 дней;
- в) принятие решения о переоформлении прав на земельный участок, предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования или об отказе в переоформлении прав на земельный участок – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов;
- г) направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие решения – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;
- д) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем – не позднее чем через 14 дней со дня принятия решения.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об их принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о переоформлении прав на земельный участок, предоставление на постоянное (бессрочное) пользование подлежащих предоставлению ипотек.

Заявители обращаются в администрацию муниципального района «Бологовский район» с заявлением (приложение 1, 2).
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя, если от имени заявителя действует представитель - документ, подтверждающий полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие личность представителя;

2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, если право на здание, сооружение, строительство, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕИРП) (при наличии здания, строения, сооружения на приобретаемом земельном участке);

3. Копии документов, содержащих перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием (при наличии) заявителей и адресных номеров и адресных ориентиров;

4. Исчерпывающий перечень документов, предоставляющих информацию об объектах недвижимости, органы местного самоуправления и иных органов, предоставляющих в предоставлении муниципальной услуги;

5. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя в государственной регистрации недвижимости (для физических лиц) или выписка из государственного реестра недвижимости (для юридического лица или индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя);

6. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для юридического лица) или выписка из государственного реестра недвижимости (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя);

7. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для юридического лица) или выписка из государственного реестра недвижимости (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя);

заявителем документально не подтверждено его право постоянного

не представляются предусмотренные пунктом а) пункта 10 документы;

инициальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

услуги не предусмотрено;

а) оснований для приостановления в предоставлении муниципальной

услуги в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

предоставления копии плохого качества.

и иные неотговоренные исправления, исполненные карандашом;

установлено, что документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые

места их жительства;

фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью - без указания

услуги, не соответствуют перечню и количеству экземпляров;

предоставленные документы и или их копии, необходимые для получения

услуги (предоставлена перламента);

заявление не соответствует установленной форме (в т.ч. если форма

комментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

исполнительных и муниципальных услуг».

закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

заставляющих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

государственного местного самоуправления и (или) подведомственных

государствяющих государственную службу, иных государственных органов,

правовыми актами находящаяся в распоряжении государственных органов,

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

предоставления документов и информации, которые в соответствии с

предоставлением муниципальной услуги;

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением или осуществлением которых не предусмотрено нормативными

предоставления документов и информации или осуществление действий,

г) запрещается требовать от заявителя:

комментов с указанием их перечня и даты получения;

предоставляющий услуги. Заявителю выдается расписка в получении

комменты, указанные в подпункте б) настоящего пункта в орган,

в) заявитель вправе по своему желанию самостоятельно предоставить

выписка из ЕПД о правах на земельный участок;

регистрованных правах на указанные здания, строения, сооружения;

ведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о

сорушение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или

устройство и сделок с ним (далее - ЕПД) о правах на здание, строение,

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

беспорочного) пользования испрашиваемым земельным участком; земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственным участкам, которые предназначены для предоставления в аренду; федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения.

в) решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом. Решение об отказе в принятии на учет выдается и направляется заявителю, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой заявителем посредством регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона).

Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

а) поступившее в администрацию муниципальное образование заявление в течение 3 (трех) дней с момента его поступления;

б) результатом выполнения администрацией муниципальной услуги по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале

предоставляемый на праве постоянного (бессрочного) пользования;

проект распоряжения о переоформлении прав на земельный участок, состоящего административного регламента, специалист Комитета готовит

в) в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 11

на праве постоянного (бессрочного) пользования;

спроса о переоформлении права на земельный участок, предоставляемый на

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения

предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие

- проверяет заявления и представляемые документы на полноту,

6) специалист Комитета:

пакетом документов;

является получение специалистом Комитета заявления с прилагаемым

а) основанием для начала исполнения административной процедуры

23. Рассмотрение заявления и предоставление документов.

метка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается

документов передается должностному лицу, указанному в резолюции

д) после визирования, заявления, заявления с резолюцией и комплектом

предоставление услуги;

резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за

г) Глава администрации визирует заявление путем оформления

регистрации входящей корреспонденции администрации;

заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале

в) результатами выполнения административной процедуры по приему

регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления;

б) поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной

посредством почтовой или электронной связи.

заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено

пользования.

земельный участок, предоставляемый на праве постоянного (бессрочного)

поступление в администрацию заявления о переоформлении права на

а) основанием для начала оказания муниципальной услуги является

22. Прием и регистрация заявления и документов.

заявка - не позднее чем через 14 дней с момента принятия решения.

- заключение с заявителем договора аренды или купли-продажи земельного

чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- направление (выдача) заявителю копии принятого решения - не позднее

предоставления заявителем заявления и документов;

отказе в переоформлении права - не позднее 30 рабочих дней со дня

предоставления на праве постоянного (бессрочного) пользования или об

- принятие решения о переоформлении права на земельный участок,

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов - 14 дней;

распоряжения о переоформлении прав на земельный участок и вручение (направление) копии распоряжения заявителю;

д) копия распоряжения выдается заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

25. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с заявителем.

а) на основании принятого решения специалист Комитета готовит договор аренды или купли-продажи земельного участка, права на который подлежат переоформлению;

б) результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды или купли-продажи земельного участка;

в) договор аренды или купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю в срок – не позднее чем через 14 дней с момента принятия решения.

26. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

а) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствует административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

б) при взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

а) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги;

б) текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

27. 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.

а) проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год;

б) текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

а) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть осуществляемым, всесторонним и объективным;

б) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений и иных нормативных правовых актов, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V.

Документный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной услуги, а также должностных лиц этих органов

32. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Администрации муниципального образования «Бологовский район» по адресу: Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, телефон: 8(48238) 2-11, 2-32-88;

жалобы рассматриваются иными лицам, чьи действия или бездействия

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является

решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета по

гражданско-правовым спорам, принятое или осуществленное им в ходе

34. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы (обращение) в Комитет, поступившей лично от

заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового

35. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование

органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество

заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства

каждого действия (бездействия), основания, по которым заявитель

считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование

должностного лица, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие

(бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а

также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить. В

36. Гражданин имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

37. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с

момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам,

структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам

для получения необходимых для рассмотрения документов и

материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,

вправе продлить по решению Главной администрации срок рассмотрения

жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее

рассмотрения.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,

ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об

исполнении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Исключительный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается

или направляется заявителю.

39. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо

экстремистские выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена

без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление прав на земельные участки,
предоставленные на праве постоянного
(бессрочного) пользования»

Главе администрации
Муниципального образования
«Бологовский район»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

паспорт _____
выдан _____
кем _____
телефон: _____

Заявление
прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком с кадастровым номером _____
на право аренды (собственности) _____
местоположение _____

Перечень прилагаемых документов:

« _____ 2013

подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление прав на земельные участки,
предоставленные на праве постоянного
(бессрочного) пользования»

Главе администрации
муниципального образования
«Бологовский район»

от _____
(наименование юридического лица)

адрес: _____

телефон: _____

Заявление
о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком с кадастровым номером _____
тоположение _____

право аренды (собственности) _____
есть приложенных документов:

« _____ 2013

_____ (подпись, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переобразование прав на земельные участки,
предоставленные на праве постоянного
(бессрочного) пользования»

Блок-схема последовательности
административных действий по предоставлению муниципальной услуги
«Переобразование прав на земельные участки, предоставленные на праве
постоянного (бессрочного) пользования».

