

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление),

Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее по тексту – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

пл. Революции, д. 6, г. Иваново, 153000;

телефоны: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

адрес сайта в сети интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>;

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

пл. Революции, д. \_ г. Иваново, 153 000;

телефоны: 8(4932) 30-15-05;

адрес электронной почты: [gkui@mail.ru](mailto:gkui@mail.ru);

адрес сайта в сети интернет: [www.gkui.ivanovo.ru](http://www.gkui.ivanovo.ru)

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах № 620, 623.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-87, 59-45-90.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды/купли – продажи/безвозмездного срочного пользования/постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- мотивированный отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное срочное пользование - 3 недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование - 2 недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством при проведении торгов в собственность за плату, в аренду - 90 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 26 декабря 2007 г. № 632 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

2.6. При предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского округа Иваново, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, целями, не связанными со строительством, являются:

- 2.6.1. Индивидуальное огородничество;
- 2.6.2. Коллективное садоводство и огородничество;
- 2.6.3. Установка гаражей в целях хранения транспортных средств;
- 2.6.4. Установка киосков, павильонов, иных строений, не являющихся объектами недвижимости (кроме гаражей), если порядок предоставления земельных участков для их установки не урегулирован иными муниципальными нормативными правовыми актами;
- 2.6.5. Размещение открытых автостоянок, площадок для складирования стройматериалов, грунтов; рынков;
- 2.6.6. Установка отдельно стоящих рекламных конструкций;
- 2.6.7. Иные цели использования земельного участка, если порядок предоставления земельных участков для данных целей не урегулирован иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов:

1. Заявление о предоставлении земельного участка.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6. Кадастровый паспорт земельного участка.

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (Выписка из ЕГРП).

2.8. Документы, указанные в пунктах 1,4,5 пункта 2.7, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3,6,7 пункта 2.7, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной форме;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;
- заявление анонимного характера.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в 2.17.3 Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
- истечения двух летнего срока действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.15. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с [приложениями](#);
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуг;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. На официальном сайте Администрации города Иванова: [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru) раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления.

2.18.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания приостановления и отказа от предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Управления подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность.
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении земельного участка;
- издание постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления;
- о графике работы специалистов Управления.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Управлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 дней.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию города письменного заявления юридического или физического лица о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством.

3.3.2. После регистрации заявления, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на исполнение муниципальной услуги;
- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления:

- обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка;
- направляет его на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации города Иванова;
- представляет согласованный проект постановления главе Администрации города Иванова для подписания.

3.4. Глава Администрации города Иванова в течение двух рабочих дней с момента получения подготовленных материалов от Управления издает постановление Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством.

3.4. На основании постановления Администрации города Иванова о предоставлении земельного участка, Комитет по управлению имуществом заключает договор аренды/купли – продажи/безвозмездного срочного пользования/постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

**3.5.** Порядок предоставления земельных участков в собственность или в аренду в соответствии с Перечнем земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Иваново, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством

3.5.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации города Иванова в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации ежегодно формирует Перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены физическим и юридическим лицам в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством (далее - Перечень).

3.5.2. Перечень утверждается постановлением Администрации города Иванова, которое подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа Иваново, до 1 марта текущего года.

3.5.3. Перечень должен содержать информацию о земельных участках, включающую местоположение, площадь, вид права, на котором будет предоставляться участок, целевое использование, ограничения и обременения.

3.5.4. Лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность или аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, подают в указанные в объявлении сроки в администрацию города заявления о предоставлении участка по установленной форме (приложение N 2) с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемых размеров и местоположения, испрашиваемого права на землю (согласно опубликованному Перечню).

3.5.5. В случае если в отношении одного земельного участка, указанного в Перечне, в течение указанного в объявлении срока поступит более одного заявления, Ивановский городской комитет по управлению имуществом организует проведение торгов в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, государственной регистрации перехода права собственности к покупателю и, в случаях, установленных законодательством, права аренды на земельный участок.

3.5.6. В случае если на земельный участок, указанный в Перечне, было подано одно заявление, глава Администрации города Иванова в течение месяца:

- если соответствующий земельный участок не сформирован, утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на основании которого лицо, подавшее заявление, за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". После предоставления заявителем кадастрового плана решение о продаже земельного участка по рыночной стоимости или о предоставлении его в аренду принимает глава Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления в соответствии с требованиями земельного законодательства. Постановление Администрации города Иванова является основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка и государственной регистрации права собственности покупателя или права аренды на земельный участок;

- если соответствующий земельный участок сформирован, принимает решение о продаже земельного участка по рыночной стоимости или о предоставлении его в аренду путем издания постановления Администрации города Иванова в соответствии с требованиями земельного законодательства.

3.5.7. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Ивановским городским комитетом по управлению имуществом.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, пл. Революции, д. 6, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу ([uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru); [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации



города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков для целей, не связанных со  
строительством»

В Администрацию города Иванова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_ земельный участок  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
для использования в целях \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков для целей, не связанных со  
строительством»

В Администрацию города Иванова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

Образец заявления  
о предоставлении земельного участка в соответствии  
с утвержденным Перечнем

Заявление

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ (вид права) земельный  
участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)».