

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное)
пользование»

Паспорт административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур
для выполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное) пользование»

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Приём, заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Администрацию (при предоставлении услуги через МФЦ)	5 календарный день
1.2.	Проверка специалистом Администрации принятых документов и направление на Комиссию	
1.3.	Принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования либо об отказе в предоставлении услуги	
2. Оформление правоотношений с единственным заявителем		
2.1. Подготовка специалиста Администрации по постановке	14 календарных дней	

лен ия о пре дос тав лен ии зем ель ного уча стка а в пос тоя нно е (бес сро чно е) пол ьзо ван ие и обе спе чен ие его под пис ани я и сог лас ова ния		
2.2.	Передача постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в МФЦ	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		Не более 30

	календар- ных дней
--	-----------------------

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко