

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача земельно-правовых документов»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление и выдача земельно-правовых документов».

1.1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Обояни.

1.2. Наименование органа местного самоуправления по исполнению муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обояни Курской области - отделом правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области (Приложение №1).

Заявления на предоставления услуги принимаются в отделе правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни.

1.3 Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 15.04.98 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Законом Курской области от 24.03.2008 №9-ЗКО «О цене земельных участков, находящихся в населённых пунктах Курской области, а также за пределами границ населённых пунктов Курской области, при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;
- Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом муниципального образования «город Обоянь» Обоянского Курской области.

1.4 Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной услуги могут являться:

- выдача земельно-правовых документов физическим и юридическим лицам на земельные участки, которыми в соответствии с требованиями действующего законодательства вправе распоряжаться органы местного самоуправления муниципального образования «город Обоянь» Курской области:

- постановление Главы города Обояни о предоставлении земельных участков в соответствии с действующим законодательством;
- заключение договоров аренды;
- заключение дополнительных соглашений
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Описание заявителей

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- физические и юридические лица;
- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Местонахождение и график работы Отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни (далее Отдел):

адрес: 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина 28, кабинеты №№8,9,10;

телефон: 8-(47141)-2-38-66;

график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации города Обояни <http://www.oboyan.org/>;

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по личному обращению;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

2.2.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, почтой, телефонной связи.

2.2.4. Информация о решении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной или письменной форме специалистами Отдела.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.3.2. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.3.4. В любое время с момента приёма документа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

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

2.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, уполномоченными на её исполнение.

2.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела;
- график приема;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению №2 к административному регламенту;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- список предоставляемых документов.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.5. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.5.1. Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Пятница | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

2.5.2. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.7.1. При оформлении земельно-правовых документов для целей, не связанных со строительством представляются:

- заявление с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю (Приложение №3);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (действующего по доверенности);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (действующего по доверенности), физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия вступившего в силу решения суда;

- документы на земельный участок (выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду или собственность на условиях, установленных земельным законодательством).

2.7.2. При оформлении земельно-правовых документов для целей индивидуального жилищного и иного строительства предоставляются:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, испрашиваемого права на земельный участок (Приложение №3);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (действующего по доверенности);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы на земельный участок (выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду или собственность на условиях, установленных земельным законодательством).

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур):

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц. Для осуществления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подразделе 2.2. настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник Отдела проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не прошли контроль, сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Администрации города Обояни (далее Администрация) путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю. В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов. Поступившие в Администрацию документы направляются ответственным исполнителям.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Курской области и муниципального образования «город Обоянь» Курской области. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник Отдела должен связаться с заявителем, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах 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 не устранены, сотрудник Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник Отдела готовит письменный мотивированный отказ в осуществлении муниципальной услуги, который подписывается Главой города Обояни. В случае подачи заявления в электронной форме Заявитель обязан представить оригиналы приложенных к заявлению документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Главы города Обояни о предоставлении земельного участка. Проект постановления согласовывается с начальником Отдела. После всех необходимых согласований постановление представляется на подпись Главе города Обояни. Подписанное постановление о предоставлении земельного участка регистрируется и направляется в Отдел для подготовки договора аренды или договора безвозмездного (срочного) пользования.

3.1.4. Оформление договора аренды или договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком.

В месячный срок с даты принятия постановления Главы города Обояни о предоставлении в аренду земельного участка (при условии предоставления заявителем необходимых документов) арендодатель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении. Сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления Главы города Обояни о предоставлении земельного участка готовит договор аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы, кадастровый паспорт) либо договора безвозмездного срочного пользования с приложением акта приема-передачи земельного участка и кадастрового паспорта. Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование земельного участка, заключаемое между Администрацией и заявителем. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров земельных участков, и два экземпляра договора выдаются арендатору или его представителю под роспись. Одновременно с выдачей договора заявителю выдается постановление Главы города Обояни о предоставлении земельного участка, либо постановление о продлении срока действия договора, за получение которых заявитель расписывается в журнале выдачи документов. Продление ранее заключенного договора аренды осуществляется на основании постановления Главы города Обояни путем заключения соглашения о продлении срока договора аренды.

3.2. Особенности предоставления земельных участков для строительства.

Земельные участки для индивидуального жилищного строительства могут предоставляться в собственность или аренду. Земельные участки для строительства в собственность, аренду предоставляются на торгах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.1. При подготовке пакета документов для участия в торгах в средствах массовой информации (газета «Обоянская газета») размещается информация о необходимости предоставления следующих документов:

- заявка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;
- нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства, право на заключение договоров аренды которого приобретает на аукционе;

3.2.2. По итогам аукциона покупателем подписывается протокол.

3.2.3. Не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона между покупателем и продавцом должен быть подписан договор купли-продажи, аренды.

3.2.4. Оплата стоимости земельного участка производится покупателем в течение 10 дней с момента подписания договора.

3.2.5. В течение 10 дней с момента оплаты покупатель и продавец подписывают акт приема-передачи имущества.

3.2.6. Победителем торгов признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок, за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения, наибольшую арендную плату.

3.2.7. Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

3.2.8. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.9. Оплата по протоколу об итогах аукциона производится путем перечисления денежных средств в течение 3 дней после утверждения протокола.

3.2.10. Не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона между победителем торгов и Администрацией должен быть подписан договор аренды на земельный участок.

3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению документов для заключения договоров купли-продажи, аренды земельных участков по итогам торгов является заключение договора и оплата по договору.

3.4. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Глава города Обояни принимает решение о предоставлении такого земельного участка для строительства в аренду обратившемуся лицу. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с обратившимся лицом в двухнедельный срок.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление и
выдача земельно-правовых документов»

Адрес, телефон и график работы Отдела правового, документационного, организационно-методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни Курской области:

адрес: 306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина 28, кабинеты №№8,10;

телефон: 8-(47141)-2-38-66;

график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

| № | Ф.И.О. | Должность | № кабинета | телефон |
|---|------------------------------|--|------------|---------|
| 1 | Бобрышева Наталья Викторовна | Начальник Отдела | 8 | 2-38-66 |
| 2 | Тарасов Николай Иванович | Главный специалист (вопросы благоустройства) | 9 | 2-38-66 |
| 3 | Апухтина Валентина Ивановна | Специалист 1 разряда (вопросы градостроительства и архитектуры) | 8 | 2-38-66 |
| 4 | Дроздова Ирина Николаевна | Специалист 1 разряда (вопросы регистрации заявлений и обращений и др.) | приемная | 2-31-87 |
| 5 | Самаркина Людмила Николаевна | Специалист 3 разряда (вопросы регистрации земельных участков и др.) | 10 | 2-38-66 |

**Блок-схема
административных действий по предоставлению муниципальной услуги**



ЗАЯВЛЕНИЕ
НА АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Заявитель _____
(наименование юридического лица и его адрес, телефон; Ф.И.О., адрес и паспортные
данные гражданина)

Телефон _____
в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

Расчетный лицевой счет заявителя № _____

Реквизиты банка _____

Прошу передать в аренду земельный участок площадью (кв. м) _____,
сроком до _____

(указывается числом и прописью)

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____

(месторасположение земельного участка)

разрешенное использование: _____
(разрешенное использование земельного участка)

_____ ,
вид деятельности, осуществляемый на земельном участке: _____

согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписке из государственного
земельного кадастра),

" ____ " _____ 20__ г. № _____.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись, печать)

" ____ " _____ 20__ г.