

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2015

№ 36

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального
жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не
разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Звездинского
сельского поселения

Москаленского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского
муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении
(принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и
административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индиви-
дуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на
которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности
Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района»

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального
опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических и юридических лиц (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;

телефон Администрации: (838174) 3-51-42;

Адрес электронной почты: : zvezdino@moskal.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 14.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом администрации по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице Комитета.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для ИЖС.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в срок не более 1 дня. В двухнедельный срок со дня получения указанного заявления председатель Комитета принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении земельного участка с обоснованием такого отказа.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка в случае, если на момент подачи заявления земельный участок не стоял на государственном кадастровом учете.

В случае, если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, договор аренды заключается в двухнедельный срок с момента принятия решения о его предоставлении в аренду.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для физических лиц:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту администрации поселения на адрес: zvezdino@moskal.omskportal.ru;

Документы в электронном виде заверяются электронной печатью.

- паспорт;

Для юридических лиц:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- учредительные документы юридического лица;
- документ о назначении руководителя юридического лица или документы на доверенное лицо.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, получаемое в Федеральной налоговой службе;
- свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента;
- 2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) документов;
- несоответствие вида разрешенного использования требуемому;
- непредоставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

2.14. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. В здании Администрации размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для удобства ожидания в очереди для приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.17. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.19. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителей (час);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом по земельным отношениям Комитета полномочий лица, подавшего заявление;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта распоряжения председателя Комитета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю,
- заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом администрации полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист по земельным отношениям Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов, соответствие вида разрешенного использования требуемому.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом администрации готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица в Федеральной налоговой службе;
- свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Главы администрации о предоставлении земельного участка для ИЖС заявителю.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение оформляется распоряжением Главы администрации. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявлений.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства является специалист администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении в аренду земельного участка для ИЖС.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка для ИЖС с заявителем.

Основанием для начала административных действий является подписание распоряжения Главой Администрации.

Договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства подлежит заключению с заявителем после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства является специалист администрации .

Результатом исполнения административного действия является заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главой администрации.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений , осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино , Советский пер.1;

2) по телефону/факсу: (838174) 3-51-42;

3) по электронной почте: zvezdino@moskal.omskportal.ru;

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет

жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава поселения.

Прием заявителей Главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

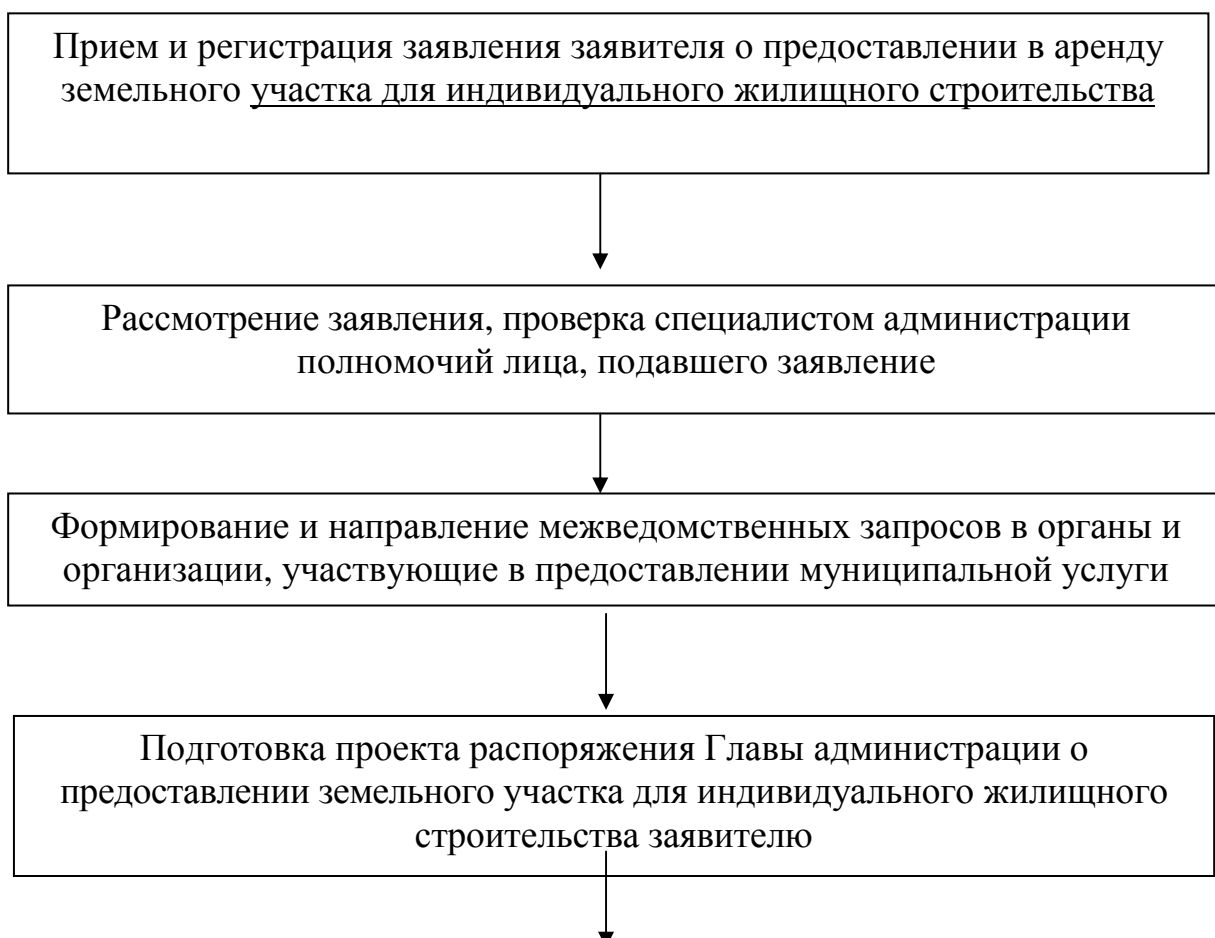
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального
жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не
разграничена и земельных участков,
находящихся в собственности Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района»

Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального
жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не
разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Звездинского
сельского поселения Москаленского муниципального района»



Заклучение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем

Приложение 2
к административному регламенту
Администрации Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о предоставлении земельных
участков для индивидуального жилищного строительства из
земель, государственная собственность на которые не
разграничена и земельных участков находящихся в
собственности Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ
юридического лица о предоставлении в аренду земельного участка,
находящегося в государственной собственности

1. Полное наименование юридического лица: _____
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____
5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____
7. Контактные телефоны: _____
8. Прошу предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером _____, находящийся в государственной собственности (далее - земельный участок):

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка	
Категория земельного участка	

10. Срок действия договора аренды земельного участка:
с " _____ " _____ года по " _____ " _____ года.

11. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):

от "___" _____ года № _____.

12. Отметка о наличии задолженности по арендной плате по предыдущему договору аренды земельного участка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)
"___" _____ года

М.П.

Документы принял:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)
"___" _____ года

Приложение 3
к административному регламенту
Администрации Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о предоставлении земельных
участков для индивидуального жилищного строительства из
земель, государственная собственность на которые не
разграничена и земельных участков находящихся в
собственности Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ
физического лица на аренду земельного участка,
находящегося в государственной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество, представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____, когда выдан _____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____, № _____, от _____, кем выдан _____

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее - земельный участок) для иных целей:

Цель использования земельного участка:	
Местонахождение земельного участка:	
Размер земельного участка с его обоснованием:	

9. Срок действия договора аренды земельного участка:
с "_____" _____ года по "_____" _____ года.

10. Предыдущий договор аренды земельного участка (при наличии):
от "_____" _____ года № _____.

11. Отметка о наличии задолженности по арендной плате по предыдущему договору аренды земельного участка:

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

" ____ " _____ года

Документы принял: _____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" ____ " _____ года

