**Администрация**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 25

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации (<http://sp-mayak.ru> ).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк»

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения 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 сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации или юридические лица, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://sp-mayak.ru> );

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результаты предоставления услуги

- предоставление земельного участка в аренду Заявителю;

- отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции Федерального закона от 22 июля 2008 года № 141-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221- ФЗ»);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ((«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок" («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края**.**

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно - правовая форма Заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

- местоположение и площадь участка, который предполагается взять в аренду;

- обоснование цели и срок использования земельного участка, который предполагается взять в аренду.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на налоговый учет;

3) кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет).

2.5.3. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.6. Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка размещена на Едином портале в подразделе «Земельно – имущественные отношения» раздела «Земельные отношения»;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выдается Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе «Налоги и сборы»;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе выдается Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о выдаче свидетельства о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале в подразделе «Ведение реестров, предоставление сведений» раздел «Налоги и сборы».

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме лично или направляются по почте, по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. использование земельного участка, на который претендует Заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами;
2. предоставление документов с нарушением требований, указанных в подпункте 2.5.1. подпункта 2.5. настоящего Административного регламента;
3. предоставление Заявителем недостоверных сведений;
4. запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на данном земельном участке;
5. отсутствие сведений, запрашиваемых в соответствии с подпунктом

2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатна.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в администрацию муниципального района, осуществляется в день поступления делопроизводителем в порядке, указанном в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка является глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - глава сельского поселения).

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка (далее - договор).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно, проводится анализ заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более   
26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю проекта договора.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, в десятидневный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта договора и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Проект договора передается заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении проекта договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления. муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов**.** Периодичность проведения плановых проверок – один раз в год

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию сельского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам, юридическим лицам, физическим лицам в качестве индивидуальных предпринимателей земельного участка в аренду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в аренду, на какой срок) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка