



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2012

№ 274

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В
СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И
ГРАЖДАНАМ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению вышеуказанных земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района Омской области (далее комитет).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Комитет при предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду и заключении договоров аренды, купли-продажи руководствуется:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",
- Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения",
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",
- Законом Омской области от 08.02.2006 года N 731-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области",
- решениями Совета депутатов Марьяновского муниципального района от 24.12.2007 N 56\7 «О предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности до разграничения государственной собственности на землю на территории Марьяновского муниципального района»,
- решением Совета Марьяновского муниципального района от 22.07.2011 № 47\8 " О ставках арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Марьяновского муниципального района Омской области".

2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района в лице Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

2.2 Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду;
- заключении договоров аренды, купли-продажи земельных участков;
- отказ в предоставлении земельных участков.

2.3. Получателем Услуги является физическое и (или) юридическое лицо, иностранные граждане (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2.4. Справки и консультации о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду можно получить по адресу: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2, 2 этаж, кабинет № 17. Почтовый индекс: 646040 или по телефонам:

- председатель Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района (838168) 2-45-02;

- главный специалист по земельным вопросам комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района (838168) 2-12-78.

Либо в устной форме при личном обращении.

Рабочее время Комитета: с 8-30 часов до 18-15 часов с понедельника по четверг включительно, с 8-30 часов до 17-00 часов в пятницу, перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов. Прием заявлений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду от граждан, юридических лиц ведется должностными лицами – специалистом комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Взаимодействие должностных лиц Комитета с получателями муниципальной услуги должно быть максимально корректным, чутким и вежливым. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. 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 должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.7. Срок исполнения.

В случае получения заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду Администрация муниципального района в двухнедельный срок принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в газете "Авангард". В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность или аренду земельного участка заявления не поступили, Комитет принимает решение о предоставлении такого

земельного участка в собственность или аренду гражданину, первоначально обратившемуся с заявлением. Комитет в течение двух недель после истечения месяца со дня опубликования, изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовку проекта постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. В случае отсутствия необходимых сведений, дающих возможность принятия решения о предоставлении земельного участка, в 15-дневный срок заявителю направляется уведомление о необходимости представления дополнительных сведений. Исчисление предусмотренного законом срока начинается с момента предоставления необходимого пакета документов, о чем делается соответствующая отметка на ранее поступившем заявлении. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка, подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок со дня предоставления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка.

2.8. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду принимается в случае:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствия документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

В случае если содержание документов, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, не соответствует установленным требованиям, Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района вправе отклонить заявление путем его возврата заявителю в течение 5 рабочих дней либо направить письменный запрос о дополнительном предоставлении необходимых для выполнения муниципальной услуги документов. По истечении срока для предоставления Заявителем дополнительных необходимых для выполнения услуги документов и их не предоставлении Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района вправе отказать в предоставлении услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, Заявителю направляется письменное уведомление с изложением оснований для отказа.

2.9. Требования к местам исполнения.

2.9.1 На информационном стенде Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района размещена информация о:

- режиме работы Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района;
- местонахождении, почтовом адресе, номерах телефонов;
- порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
- форме заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду;
- форме договора аренды земельного участка;
- форме договора купли-продажи земельного участка;
- бланке извещения об уплате арендной платы или выкупа земельного участка.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.9.3. Специалист Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.9.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.10. Перечень и требования к документам.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, гражданин, юридическое лицо представляет в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Марьяновского муниципального района:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду по утвержденной форме. Заявление может быть заполнено машинописным способом. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами) (приложение № 1,2,3,4);

б) кадастровый паспорт земельного участка в виде выписки из государственного земельного кадастра, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявления, состоящую из разделов В.1, В.2, В.3;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию такой выписки) - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию такой выписки) - для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее 30 дней до даты подачи заявления; копию документа, удостоверяющего личность, - для граждан;

г) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

д) представитель юридического лица дополнительно представляет учредительные документы юридического лица для обозрения, решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении земельного участка на праве аренды либо собственности (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

е) иные документы, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Решения (варианты решений) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельного участка оформляется в форме постановления Главы Марьяновского муниципального района, а отказ в его предоставлении оформляется в форме письменного уведомления.

3.2. Последовательность действий Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель:

- проверяет наличие документов;
- ставит на втором экземпляре заявления штамп с информацией о дате получения заявления,

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции Главе Марьяновского муниципального района, а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности;

- следит за соблюдением сроков исполнения предоставления услуги;
- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 2.10 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не позднее чем в семидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в Комитет и направляет в адрес Заявителя письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

- в случае не предоставления Заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации Исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о возможности продлении срока исполнения муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект решения о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность и проекты договоров аренды, купли-продажи либо обоснованный отказ в его предоставлении;

- подготовленные постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность и проекты договоров аренды, купли-продажи либо обоснованный отказ в его предоставлении представляет для согласования соответствующим должностным лицам - юристу и специалисту и на подписание руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности;

- после подписания руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, договора аренды, купли-продажи земельных участков уведомляет Заявителя в течение одного дня и приглашает его для подписания договоров аренды, купли-продажи;

- удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договоров аренды, купли-продажи;

- предлагает Получателю договора перед подписанием договоров аренды, купли-продажи проверить правильность внесенных в договор аренды или купли-продажи сведений;

- разъясняет Получателю договора права и обязанности Арендатора или Покупателя по договорам, в том числе обязанности по своевременности внесения арендной платы и выкупа земельного участка;

- предлагает Получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров аренды либо купли-продажи;

- предлагает Получателю договора после подписания договора аренды, купли-продажи расписаться в журнале регистрации договоров аренды, купли-продажи;

- передает Получателю договора необходимое количество экземпляров договоров аренды, купли-продажи.

3.3. Фиксирование и учет результата.

Оформленные договоры аренды либо купли-продажи учитываются в журнале регистрации и выдачи договоров аренды, купли-продажи земельных участков. Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов - максимально 20 минут. Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 20 минут. Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 20 минут. Прием получателей муниципальной услуги может осуществляться по предварительной записи по телефону. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете, где устанавливается информационный стенд со справочной информацией.

4. Порядок и форма контроля

4.1. Контроль за поступлением: арендной платы от продажи земельных участков в бюджет Марьяновского района и бюджеты муниципальных образований сельских поселений. Гражданам, юридическим лицам обеспечивается своевременное рассмотрение документов, комфортное и быстрое прохождение всех формальностей, связанных с заключением договоров аренды, договоров купли-продажи на земельные участки. Во время предоставления муниципальной услуги заявителям гарантируется не более двух взаимодействий с соответствующими должностными лицами - специалистами отдела по вопросу предоставления земельных участков в аренду либо собственность. При этом заявитель не тратит время на ожидание в очереди, сдача документов происходит в комитете и не превышает двадцати минут как при сдаче документов, так и при их выдаче.

4.2. Текущий контроль за деятельностью специалистов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета. Текущий контроль за деятельностью специалистов иных комитетов Администрации Марьяновского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют руководители соответствующих комитетов. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5 Порядок обжалования действий

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Регламента.

5.4. Глава проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по следующему номеру телефона: 8 (38168) 2-12-41.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на предоставление земельного участка в собственность,
из земель находящихся в государственной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя по доверенности) _____

2. Дата рождения заявителя _____

3. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____,
Когда выдан _____ кем выдан _____

4. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие графы):

Изменить целевое назначение земельного участка

1) занятый объектом (ами) недвижимости:

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного	

участка: Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка	

8. Отметка о наличии свидетельства на земельный участок (собственность, постоянное «бессрочное» пользование): _____

9. Отметка о наличии свидетельства на право собственности на строение (жилое помещение, нежилое) _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Главе Марьяновского
муниципального района
А.И. Солодовниченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на аренду земельного участка,
из земель находящихся в государственной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Дата рождения заявителя: _____

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

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

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

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной
собственности (далее – земельный участок):

1) занятый объектом (ами) недвижимости, для иных целей (нужное подчеркнуть)

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	

Цель использования земельного участка:	
Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка	

8. Срок действия договора аренды земельного участка:

с «___» _____ года по «___» _____ года.;

(срок

прописью)

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

от «___» _____ года № _____.

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

 (Фамилия И.О.) (подпись)

«___» _____ 20 года

Глава Марьяновского
муниципального района
А.И. Солодовниченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на предоставление земельного участка в собственность,
из земель находящихся 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 настоящего заявление: _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового
индекса): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в
государственной собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются
соответствующие графы):

1) занятый объектом (ами) недвижимости:

Почтовый индекс:	
Район (округ):	
Населенный пункт:	

Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка	

9. Отметка о наличии свидетельства на земельный участок (собственность, постоянное «бессрочное» пользование, аренда земельного участка): _____

10. Отметка о наличии свидетельства на право собственности на строение (жилое помещение, нежилое)

« _____ » _____ года

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Глава Марьяновского
муниципального района
А.И. Солодовниченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду земельного участка,
из земель находящихся 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, находящийся в государственной
собственности (далее – земельный участок) (заявителем заполняются соответствующие
графы):

1) для производства сельскохозяйственной продукции, _____ иных целей (нужное
подчеркнуть)

Почтовый индекс:	
Район (округ):	

Населенный пункт:	
Улица:	
Дом:	
Цель использования земельного участка:	
Категория земель:	
Предполагаемый размер земельного участка :	

9.Срок действия договора аренды земельного участка:

с «_____» _____20 года по « _____ » _____20 года.;
 _____ (срок прописью)

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

от « _____ » _____ года № _____.

 (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 года

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду
земельных участков,
Государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и
гражданам"



