Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 19.11.2015 г. № 61/1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Черноануйское сельское поселение (далее – Администрация Черноануйского сельского поселения ) по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель), осуществляющие свою деятельность **не более одного года**.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение:

- Администрация Черноануйского сельского поселения 649458, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1;

-многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг по Усть-Канскому району: 649450, Республика Алтай, с. Усть-Кан, ул. Ленинская, 40.

График работы:

- Администрация Черноануйского сельского поселения понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00);

- многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (без перерыва)

Контактные телефоны:

-Администрации Черноануйского сельского поселения: 8(38847) 21-3-31.

-многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг: 8(38847)22-0-58

Адрес официального сайта:

- Администрации Черноануйского сельского поселения МО «Усть-Канский район»: [moust-kan@mail.ru](mailto:moust-kan@mail.ru);

Адрес электронной почты администрации Черноануйского сельского поселения: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

- многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг: [mfc-ust-kan@mail.ru](mailto:mfc-kosh-agash@mail.ru)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел земельно-имущественных отношений Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации муниципального образования Черноануйского сельского поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации муниципального образования Черноануйского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации МО «Усть-Канский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом Администрации Черноануйского сельского поселения при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Черноануйского сельского поселения;

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрации Черноануйского сельского поселения, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru.](mailto:mfc-altai@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черноануйского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* направление или выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка с предложением его заключения;
* направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению в Администрации Черноануйского сельского поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Администрации Черноануйского сельского поселения

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета от 8 декабря 1994г. №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 ст.4147);

Жилищный кодекс Российской федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» 204г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. №5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. 3 1 (часть1) ст.16);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. №290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. №5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. № 1 (часть 1) тс.16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. №153-154, «Парламентская газета» от 10 августа 2000г. №151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. №32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, № 31, ст. 4006,"Российская газета" от 31.07.2007 № 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 № 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. № 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, № 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. № 234).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

1. Для предоставления Администрацией Черноануйского сельского поселения муниципальной услуги заявителями направляются (предоставляются) следующие документы:

9.1. В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB77D0l8y2D) Земельного кодекса РФ;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ получения результатов рассмотрения заявления;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) перечень прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявитель указывает предполагаемый срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.8](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB76D5l8y1D) ЗК.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 1](#Par141) - [3 подпункта](#Par143) 9.2 не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в [подпункте](#Par140) 9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

9.3. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, которые запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

5) копию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения и копии документов предоставленных заявителем при подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) кадастровый план территории;

7) кадастровую выписку об объекте недвижимости;

8) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению и послужившие основанием для такого отказа, остаются в Администрации Черноануйского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, принимаются специалистом Администрации Черноануйского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: представления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных или муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB76DEl8y0D) ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB72D68ClFyCD) ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB75D3l8y7D) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB75D7l8y6D) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB75D7l8y4D) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB75D4l8y5D) настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB7BD0l8y5D) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450773628369E78450C0FDCE5AFC395E66AB76DEl8y0D) ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=256ED801B89D97FBC85A13C4C35B9D8E1E450770658E69E78450C0FDCEl5yAD) "О государственном кадастре недвижимости".

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Черноануйского сельского поселения и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
5. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.
8. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации Усть-Канского района (аймака) и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Усть-Канском районе).
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

1. Взаимодействие заявителя со специалистом Администрации Черноануйского сельского поселении, осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.
* Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3) Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

1. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Администрации Черноануйского сельского поселения. Специалист Администрации Черноануйского сельского поселения принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

1. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.
2. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.
3. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
4. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.
7. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Канского района (аймака).
8. После поступления заявления и пакета документов специалисту Администрации Черноануйского сельского поселения система автоматически определяет недостающие документы, и специалист запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации Черноануйского сельского поселения
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Черноануйского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Администрация Черноануйского сельского поселения Усть-Канского района (аймака) осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Усть-Канского района (аймака) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Усть-Канского района (аймака). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Черноануйского сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Черноануйского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Черноануйского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Черноануйского сельского поселения
2. 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 Черноануйского сельского поселения
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Черноануйского сельского поселения);
* 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 Администрации Черноануйского сельского поселения.
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Черноануйского сельского поселения;
* 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.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Черноануйского сельского поселения устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. 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.

1. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
2. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
3. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
5. 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.
6. 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 Административному регламенту

«Заключение договора аренды земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности,

без торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления Администрацией Черноануйского сельского поселения муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌───────────┐

┌──────────────┤ Заявитель ├──────────────┐

v └───────────┘ v

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Направление заявления в │ │ Направление заявления в МФЦ │

│ департамент муниципальной │ └────────────────┬────────────────┘

│ собственности │ v

└──────────────┬──────────────┘ ┌─────────────────────────────────┐

v │ Прием и регистрация заявления и │

┌─────────────────────────────┐ │ документов, необходимых для │

│Прием и регистрация заявления│ │ предоставления услуги │

│и документов, необходимых для│<───┐ └────────────────┬────────────────┘

│ предоставления услуги │ │ v

└──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────┐

v │ │ Оператор МФЦ формирует комплект │

┌─────────────────────────────┐ │ │ документов, осуществляя │

│ Рассмотрение заявления и │ │ │ межведомственные запросы, и │

│ документов на соответствие │ └────┤ направляет сканированные │

│требованиям законодательства │ │ заверенные копии документов в │

│ и настоящего │ │ департамент муниципальной │

│Административного регламента │ │ собственности │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────────────────────┘

v ┌─────────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────┐ ┌───>│ Не соответствует требованиям │

│Направление межведомственных │ │ └────────────────┬────────────────┘

│ запросов │ │ v

└──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────┐

v │ │Подготовка мотивированного отказа│

┌─────────────────────────────┐ │ └───────┬──────────────────┬──────┘

│ Проверка документов ├────┘ v v

└──────────────┬──────────────┘ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐

v │ Направление │ │ Направление │

┌─────────────────────────────┐ │отказа заявителю│ │ отказа в МФЦ │

│ Соответствует требованиям │ └────────────────┘ └───────┬──────┘

└──────────────┬──────────────┘ v

v ┌──────────────┐

┌─────────────────────────────┐ │ Оповещение │

│ Подготовка проекта договора ├────────────────────────┐ │ заявителя │

│ аренды │ v └──────────────┘

└──────────────┬──────────────┘ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Направление проекта договора │

│ │ аренды в МФЦ │

v └──────────────┬──────────────────┘

┌─────────────────────────────┐ │

│ Выдача проекта договора │<───────────────────────┘

│ аренды заявителю │┘

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов

Главе администрации Черноануйского сельского поселения Л.Г.Черепановой

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

(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

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

(Кем выдан)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(адрес места жительства)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор аренды земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Республика Алтай, Усть-Канский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)