

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА НОВЫЙ СРОК"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление).

2. Круг заявителей

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных в [статье 11.8, подпунктах 1 - 8, 10, 13, 14, 23, 32 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель), обратившиеся в Управление или Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ").

**3. Требование к порядку информирования заявителей о
порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет";

б) при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в АУ РА "МФЦ".

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА "МФЦ";

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

11. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

12. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

13. Размещение справочной информации АУ РА "МФЦ" осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска (далее - Администрация) и АУ РА "МФЦ".

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление.

17. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ](#).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора аренды земельного участка;
- б) отказ в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В случае поступления заявления через АУ РА "МФЦ" срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого заявления в АУ РА "МФЦ".

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Проекты договоров и решения выдаются заявителю или направляются по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

22. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) представляет самостоятельно в Управление или в АУ РА "МФЦ" **заявление**, указанное в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) 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.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

25. Заявление направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

через АУ РА "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между АУ РА "МФЦ" и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

26. **Заявление** оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация города Горно-Алтайска запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

а) выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки;

б) выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

в) информация о наличии утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории, в границах которого схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельных участков;

г) информация о возможности образования самостоятельного земельного участка из земель, участвующих в перераспределении, без нарушения требований, предусмотренных **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации;

д) информация об изъятии из оборота и ограничениях оборотоспособности исходного земельного участка;

е) информация о резервировании исходного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

ж) информация о соответствии схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 27, а не пункт 28.

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в **пункте 28** Регламента.

29. Непредставление Заявителем документов, указанных в **пункте 27** Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя

30. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника АУ РА "МФЦ", работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя АУ РА "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в

соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) недостоверность предоставленных сведений;

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Регламента.

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

34. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится:

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.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, АУ РА "МФЦ".

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Муниципальная услуга предоставляется на первом этаже в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, окно N 2. Центральный вход здания оборудован вывеской "Администрация города Горно-Алтайска". Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА "МФЦ" по следующим адресам: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И. Чаптынова, 28 (Филиал АУ РА "МФЦ" N 1), Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159 (Филиал АУ РА "МФЦ" N 2).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации города Горно-Алтайска и АУ РА "МФЦ" оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации города Горно-Алтайска и АУ РА "МФЦ" имеют оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 39, а не пункт 40.

40. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами АУ РА "МФЦ" в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в пункте 40 настоящего Регламента.

Данные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления и АУ РА "МФЦ" оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

42. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином Портале, в АУ РА "МФЦ", на портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ";

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

е) допуск в здание Администрации города Горно-Алтайска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание Администрации города Горно-Алтайска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

44. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении

нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не предусмотрено.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в Управление с заявлением, указанным в [пункте 23](#) регламента.

49. Заявитель (его представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через АУ РА "МФЦ" (при обращении через АУ РА "МФЦ");
- б) посредством почтовой связи.

50. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

51. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

53. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении заявления почтой, электронной почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления;

б) при предоставлении Заявителем заявления через АУ РА "МФЦ" - прием и

регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления заявления в АУ РА "МФЦ".

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

56. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

57. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

59. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

25. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику отдела в управлении (далее - должностное лицо) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя - в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления должностным лицом.

64. Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя, а также запрашивает документы, указанные в [пункте 28](#) регламента. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит проект договора аренды земельного участка (далее - Договор).

Проект Договора готовится в 3 экземплярах (в случае заключения договора с множественностью лиц на стороне арендатора дополнительно готовится по одному экземпляру договора для каждого из арендаторов).

Заявителю передаются документы, подготовленные Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего

полномочия на получение документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

65. Управление в срок, не позднее тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией в срок, не позднее двадцати шести дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, обеспечивает подписание Договора, либо направляет ответ Заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме через МФЦ, либо непосредственно в Управление по выбору Заявителя.

68. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия), в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

69. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Управления либо лица его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия).

70. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

71. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги договоре аренды ошибок (опечаток, описок).

72. В случае внесения изменений в договор аренды земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Управления в адрес Заявителя

направляются соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

73. Срок выдачи (направления) Заявителю соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок), составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

76. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

77. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

81. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

82. 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.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных

за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении жалобы.

84. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

86. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

89. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, АУ РА "МФЦ", организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками АУ РА "МФЦ" и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Закона N 210-ФЗ.

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

92. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия), подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА "МФЦ" подаются руководителю этого АУ РА "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ" подаются учредителю АУ РА "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

94. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

95. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в АУ РА "МФЦ"

36. Исчерпывающий перечень административных процедур

96. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ":

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ";

б) прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление АУ РА "МФЦ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА "МФЦ" по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

37. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ"

97. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ".

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" осуществляется:

при устном обращении Заявителей в АУ РА "МФЦ" (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в

помещении АУ РА "МФЦ".

Размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА "МФЦ".

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ".

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении АУ РА "МФЦ".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

38. Прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в АУ РА "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя заявления включает в себя проверку специалистом АУ РА "МФЦ" заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА "МФЦ", ответственным за прием заявлений.

Критерием принятия решения о приеме заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА "МФЦ" и вручение расписки Заявителю о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в АУ РА "МФЦ" заявления.

99. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принцип не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА "МФЦ", предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

39. Формирование и направление АУ РА "МФЦ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Недостающие документы, которые запрашиваются специалистами АУ РА "МФЦ" в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между АУ РА "МФЦ" и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается АУ РА МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА "МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

40. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА "МФЦ" по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Результат Заявителю предоставляется непосредственно через Управление.

41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

102. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, на новый срок"

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска"

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

_____ (адрес места жительства)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также _____ государственный регистрационный номер записи о государственной _____ регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

почтовый адрес и (или) адрес эл. почты: _____

телефон: _____

Заявление

о заключении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на новый срок

Прошу заключить новый договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, разрешенное использование: _____, расположенного по адресу: _____.

На земельном участке расположен: _____

(указывается в случае наличия недвижимого имущества на земельном участке, право собственности на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), либо сведения о наименовании и месте нахождения заявителя (для юридического лица);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель 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;

" ____ " _____ 201 ____ г. подпись заявителя _____ / _____ /

Даю свое согласие на обработку персональных данных

" ____ " _____ 201 ____ г. подпись заявителя _____ / _____ /