

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012

№ 57

с. Кобра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений или расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области (за исключением торгов)»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений или расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области (за исключением торгов)». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Кобрского сельского поселения Н.М. Бердинских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
от 04.07.2012 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кобрского сельского поселения Даровского района
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, внесение изменений или расторжение договоров аренды
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской
области (за исключением торгов)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – настоящий регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений или расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области (за исключением торгов)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Основные термины и определения.

Аренда земельных участков - основанное на договоре возмездное временное владение и пользование или временное пользование земельным участком на условиях, предусмотренных договором аренды с арендодателем, без изменения права собственности и иного вещного права на этот участок.

1.4. Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с заключением, внесением изменений или расторжением договоров аренды земельных участков (за исключением торгов) в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, администрацией Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, по заявлениям физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение, внесение изменений или расторжение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области (за исключением торгов)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о заключении, внесении изменений или расторжении договора аренды земельного участка;

мотивированный отказ в заключении, внесении изменений или расторжении договора аренды земельного участка.

2.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

направления заявителю в виде решения администрации о заключении, внесении изменений или расторжении договора аренды земельного участка;

направления заявителю решения о мотивированном отказе в заключении, внесении изменений или расторжении договора аренды земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

заявления заявителя о заключении, внесении изменений или расторжении договора аренды;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих право заявителя о заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя.

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6. Требования к заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложением № 2, 3 к настоящему регламенту. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении услуги отказывается на следующих основаниях:

в случае если земельный участок, о передаче в аренду которого просит заявитель, не относится к муниципальной собственности Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, уже передан в аренду в установленном порядке или используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду не планируется;

в случае если испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен в аренду только посредством торгов;

в случае отказа заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок;

в случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление услуги приостанавливается по следующим основаниям:

при несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.5 и 2.6 настоящего регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

на основании определения или решения суда.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3-х месяцев;

на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;

на основании решения администрации – на срок не более 1 месяца.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 35 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.11. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.11.1. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы администрации.

2.11.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 20 минут.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.12.2. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы администрации, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте;

на информационном стенде в администрации.

2.12.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций (приложение № 1), а также

размещается в сети Интернет, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. На информационных стендах в администрации и Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания приостановления, предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.7. Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами администрации, ответственными за распоряжение земельными участками.

2.13.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

2.14.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.15.1. График приема должностными лицами администрации граждан устанавливается главой администрации.

2.15.2. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.15.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в неприемное время.

2.16. Требования к помещению и местам ожидания.

2.16.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Кабинет размещается на первом этаже здания администрации Кобрского сельского поселения. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.6.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

III. Административные процедуры

3.1. Приём документов о заключении, внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением о заключении, внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка в соответствии с требованиями пункта 2.6 с приложением документов, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.1.3 Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации направляет принятые документы должностному лицу администрации, курирующего вопросы земельных отношений.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, курирующего вопросы земельных отношений (далее – должностное лицо) заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Должностное лицо проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не содержат ненормативной лексики или оскорбительных выражений.

3.2.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо обязано в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.2.5. В случае неустранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и лично в руки или письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом:

наличия неиспользуемого земельного участка;

расторжения или прекращения действия ранее заключенных договоров аренды земельного участка;

факта соответствия представленных документов.

3.3.2. В случае выявления причин, препятствующих предоставлению услуги, должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, или внесение изменений в договор аренды земельного участка.

3.3.3. Должностное лицо письмом направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Заключение договора аренды земельными участками.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является заключение о возможности предоставления земельного участка в аренду, удостоверяющий право заявителя на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.2. Должностное лицо готовит:

проект постановления о предоставлении в аренду муниципальной собственности;

проект договора аренды муниципальной собственности;

и направляет указанные документы на согласование главе администрации.

3.4.3. Глава администрации подписывает проект постановления о предоставлении в аренду муниципальной собственности, проект договора аренды муниципальной собственности и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует проект постановления о предоставлении в аренду муниципальной собственности в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации и направляет два экземпляра постановления о предоставлении в аренду муниципальной собственности (правоустанавливающего документа) и договора

аренды муниципальной собственности (правоудостоверяющего документа) должностному лицу.

3.4.5. Должностное лицо по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа.

3.4.6. Должностное лицо вручает заявителю правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ лично с получением расписки в получении.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Внесение изменений или расторжение договоров аренды земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является:

письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением о внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка в соответствии с требованиями пункта 2.6 с приложением документов, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента;

требование администрации о расторжение договора в одностороннем порядке.

3.5.2. Расторжение договора в одностороннем порядке по требованию администрации осуществляется в следующих случаях:

если объект подлежит изъятию для муниципальных нужд;

если заявитель пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды, использует объект не по целевому назначению;

если по вине заявителя существенно ухудшается состояние объекта;

если заявитель более трех раз подряд не уплачивает арендную плату.

3.5.3. Должностное лицо готовит проект постановления о внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка и направляет указанные документы на согласование главе администрации.

3.5.4. Глава администрации подписывает проект постановления о внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует проект постановления о внесении изменений или расторжении договоров аренды земельного участка в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации и направляет два постановления о внесении изменений и расторжении договоров аренды земельного участка (правоустанавливающего документа) должностному лицу.

3.5.6. Должностное лицо по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа.

3.5.7. Должностное лицо вручает заявителю правоустанавливающий документ лично с получением расписки в получении.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой администрации.

Глава администрации поселения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие работников и должностных лиц администрации в администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения от заявителей.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц по решению должностного лица админи-

страции. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Документы, подаваемые заявителем, и требования к ним для начала административной процедуры обжалования.

5.2.1. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет адресах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенная по адресу: ул.Мира, дом 24, с.Кобра, Даровской район, Кировской области, 612150.

График работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00, обеденный перерыв – 12.00 – 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: (883336) 5-52-48, 5-51-69; факс (883336) 5-52-48

Адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

Сайт администрации Даровского района Кировской области:
<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy/>

Приложение № 2
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора
аренды земельного участка**

Главе администрации
Кобрского сельского
поселения Даровского района
Бердинских Надежде Михайловне
от _____
проживающего

(почтовый индекс, адрес)
паспорт _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____.

Прошу заключить (продлить) договор аренды земельного участка являющегося муниципальной собственностью и расположенного по адресу: _____

_____, общей площадью _____ кв.м.

Целевое использование: _____.

Реквизиты ранее заключенных договоров:

- а) договор аренды земельного участка № ____ от ____, срок действия _____;
- б) договор аренды земельного участка № ____ от ____, срок действия _____;
- в) договор аренды земельного участка № ____ от ____, срок действия _____.

Данные заявителя:

Наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации/паспортные данные

_____;

юридический адрес/место проживания, контактный телефон

_____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____,

наименование банка _____

БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____,

Ф.И.О. _____,

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание. При испрашиваемом праве аренды - в заявлении указывается срок аренды испрашиваемого земельного участка.

Приложение № 3
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений или расторжении
договоров аренды земельного участка**

Главе администрации
Кобрского сельского
поселения Даровского района
Бердинских Надежде Михайловне
от _____
проживающего

(почтовый индекс, адрес)
паспорт _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____, прошу Вас внести
изменения (расторгнуть) в договор аренды земельного участка, являющегося
муниципальной собственностью и расположенного по адресу:

_____, общей площадью _____ кв.м

Данные заявителя:

Наименование заявителя: _____;
свидетельство о государственной регистрации/паспортные данные

_____;

юридический адрес/место проживания, контактный телефон

_____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____,

наименование банка _____

БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____,

Ф.И.О. _____,

Дата: _____

Подпись: _____

Примечание. При испрашиваемом праве аренды - в заявлении указывается срок аренды испрашиваемого земельного участка.
