



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2015

№ 22

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2. Разместить настоящее постановление на Интернет- портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

3. Специалисту по работе с населением (Гаврикова В.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Амурского муниципального района  
от 29.01.2015 № 22

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.1.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.1.2. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.1.3. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.1.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.1.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.1.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.1.8. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами Амурского муниципального района».

1.1.9. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 66 «О порядке

регулирования арендных отношений, предметом которых являются земельные участки, расположенные на территории Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района».

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. Непосредственно в Администрации по адресу:  
682652, Хабаровский край, Амурский район  
п.Известковский,ул.Центральная,10-а.

Часы работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 15 минут.

1.3.1.2. Непосредственно на информационном стенде в Администрации.

1.3.1.3. По телефону: 8(42142) 48-5-95; 48-5-92.

1.3.1.4. Посредством размещения на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.3.1.5. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: п.Известковский,ул.Центральная,10-а.

1.3.2. На информационном стенде в помещении Администрации и Интернет – портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района размещается следующая информация:

1.3.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.3.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.2.3. Адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации ([приложение № 1](#)).

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют заявителей о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на

другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте: `psp_izv@bk.ru`, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, каб. №1, 1-й этаж, тел. 2-55-07.

1.4.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 2-22-24.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков находящихся в собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, расположенных на территории Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга выполняется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о предоставлении земельного участка.

2.3.2. Возврат заявителю документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении.

2.3.3. Заключение договора на предоставление земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и

документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, если иное не установлено действующим законодательством.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района заявление по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту и свои справочные данные по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.5.2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы:

2.5.3.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

2.5.3.2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.5.3.3. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.5.3.4. Кадастровый паспорт или если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка

(разделы В.1, В.2, В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

2.5.3.5. Протокол о результатах торгов, в случае проведения торгов (аукционов, конкурсов) на право аренды земельного участка.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.4.1. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.4.2. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.6.3. Запрашиваемый земельный участок ограничен правами третьих лиц или предоставление в пользование земельного участка запрещено или ограничено действующим законодательством.

2.7. Основаниями для возврата заявления являются:

2.7.1. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.11. Требования, предъявляемые к местам предоставления муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества специалистов осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Открытость информации о получаемой муниципальной услуге.

2.12.1.2. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.1.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района информации о поступлении заявления на предоставление в аренду земельного участка;
- подготовка и издание постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка;
- заключение с заявителем договора на предоставление в аренду земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется в Администрации в часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8(42142) 48-5-95; 48-5-92.

Поступившие заявления регистрируются в день поступления в администрацию.

После регистрации документы направляются главе поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным должностным лицом по исполнению административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее – специалист).

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением



содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы поселения «для рассмотрения заявления» специалисту по земельным отношениям Администрации.

Специалист, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.1.3. Размещение на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – Интернет-портал) информации о поступлении заявления на предоставление в аренду земельного участка.

Размещение на Интернет-портале информации о поступившем заявлении на предоставление в аренду земельного участка осуществляется при отсутствии на испрашиваемом в аренду земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Если по истечении 10 календарных дней со дня размещения на Интернет-портале информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка других заявлений не поступало, специалист подготавливает постановление о предоставлении в аренду земельного участка.

3.1.4. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством (при поступлении двух и более заявлений).

В случае если поступило два и более заявлений проводятся торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством. С момента принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок рассмотрения заявления приостанавливается.

3.1.5. Подготовка и издание постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не установлены, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

3.1.6. Заключение с заявителем договора на предоставление в аренду земельного участка.

При поступлении в Администрацию подписанного главой поселения постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка,

специалист подготавливает договор на предоставление в аренду земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о предоставлении в аренду земельного участка выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Администрации по адресу: п. Известковский, ул. Центральная, 10-а.

Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Проект договора, направляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой поселения. В ходе текущего контроля проверяются: соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля главой поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой поселения .

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Интернет-портале и информационных стендах Администрации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

5.4.1. Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.4. Если жалоба не поддается прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

5.6. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации заявитель подает жалобу на имя вышестоящих должностных лиц, которыми являются глава Амурского муниципального района (г. Амурск, пр. Мира, д. 11) либо председатель Комитета (г. Амурск, пр. Мира, д. 11).

5.7. Жалоба физического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Глава Падалинского  
сельского поселения

---

В.Г.Тишкин

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ**  
исполнителя муниципальной услуги

о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Internet, адреса электронной почты администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

1. Адрес администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район , п.Известковый, ул.Центральная, 10-а.
2. Адрес Интернет-портала органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района <http://padalinskoesp.ucoz.ru>
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 48-5-95.
4. Адрес электронной почты: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru)
5. Телефон главы поселения : 8 (42142) 48-5-92.
6. Телефон специалиста по земельным отношениям администрации: (42142) 48-5-95.
7. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00,обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

---

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 2Форма

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Главе Падалинского сельского поселения  
Амурского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц паспортные данные  
(серия и № паспорта, когда и кем выдан)  
Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
(телефон (факс) адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, площадью \_\_\_\_\_ (кв. метров), кадастровый № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу Амурский район,

\_\_\_\_\_  
(указать адресные ориентиры)

для использования в целях

\_\_\_\_\_ на срок

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_.

(лет, месяцев)

(дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя \_\_\_\_\_ (Место печати)  
юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)  
или

(Ф.И.О. физического лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Форма

## СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Наименование обслуживающего Банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

4. ИНН \_\_\_\_\_

5. Код по ОКПО \_\_\_\_\_

6. Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК – СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»

