

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления и регулирует отношения по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, а так же обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Юридический и почтовый адрес администрации: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кормиловского района (далее Комитет) в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2. Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: 8 (38170) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-49.

1.3.3. Адрес электронной почты Комитета: korm_kumi@mail.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом:

1) с использованием средств телефонной связи;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления для получения муниципальной услуги - на информационном стенде;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета;

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решение Администрацией о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, после предоставления Заявителями кадастрового паспорта земельного участка;

- уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, с указанием причин.

- заключение договора о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 36 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Кормиловского муниципального района.

- Решение Совета Кормиловского муниципального района от 10.03.2006 года № 19 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности Кормиловского муниципального района».

2.6. Для принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителем подается в Администрацию Кормиловского муниципального района заявление и необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актам для предоставления муниципальной услуги документы.

К заявлению (приложение № 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, дата и подпись;

- в заявлении от юридических лиц обязательно должны быть указаны реквизиты (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. Заявление от юридического лица может подаваться на

их фирменном бланке. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

для юридических лиц:

а) учредительные документы юридического лица (заверенные копии);

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (оригинал и копия);

в) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (оригинал и копия);

г) документ обслуживающего банка о наличии счета (-ов);

д) справка налогового органа о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам и другим обязательным платежам;

е) документ о назначении руководителя юридического лица;

ж) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (при наличии такого права);

з) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

а) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);

б) свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия);

в) свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет (оригинал и копия);

г) справка налогового органа о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам и другим обязательным платежам (для лиц, не являющихся плательщиками единого налога на вмененный доход);

д) документ налогового органа об уплате единого налога на вмененный доход (для лиц, являющихся плательщиками данного налога);

е) документ обслуживающего банка о наличии счета (-ов);

ж) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (при наличии такого права);

з) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для иных граждан:

а) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);

б) свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющимся местом его жительства (оригинал и копия);

в) свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (для граждан Российской Федерации) (оригинал и копия);

г) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (при наличии такого права);

д) заключение органа местного самоуправления, на территории которого находится земельный участок, о возможности его предоставления.

е) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Заявители к вышеуказанным документам прикладывают кадастровый паспорт земельного участка. При этом заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

2.7. Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений об объектах недвижимости, находящихся на приобретаемом земельном участке;

2.11. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.15. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета;

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время Комитетом при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в адрес Администрации, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в Администрацию.

2.17. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и регистрация заявления;

- заблаговременная публикация информации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

- принятие решение Администрацией о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, либо направление уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, с указанием причин.

- заключение договора о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 минут.

После проведения первичной проверки документов Комитет передает документы для регистрации заявления.

В случае если в соответствии с законодательством предоставить гражданину или юридическому лицу земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на испрашиваемом ими праве и размерах не представляется возможным, Комитет извещает гражданина или юридическое

лицо об условиях, на которых им может быть предоставлен этот земельный участок, либо об отказе в его предоставлении.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Комитет, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, в соответствии с земельным законодательством, осуществив сбор необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подготовку информации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством и публикует такую информацию в периодическом печатном издании в соответствии с действующим законодательством.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на основании информации, подают заявления в Комитет в течение одного месяца со дня публикации информации. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего **регламента**. Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие до истечения установленного месячного срока.

Заявления, поданные не по установленной форме и (или) без приложения соответствующих документов, рассмотрению не подлежат, о чем заявители уведомляются в письменной форме.

Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано одно заявление.

В случае, если по истечению месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, поступили аналогичные заявления, в отношении данного земельного участка проводится аукцион. Аукцион проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 - п «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Результатом данной процедуры является подготовка Комитетом решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, либо уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для целей, не

связанных со строительством, с указанием причин. Решение о предоставлении земельного участка **представляется в виде постановления.**

Срок выполнения данной административной процедуры – 7 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 дней.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе Администрации для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в канцелярию Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

После регистрации и присвоения номера постановление поступает в Комитет.

Срок заключения договора о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством составляет 7 дней.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, с указанием причин направляется на рассмотрение главе Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 дней.

Подписанное уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием причин, после регистрации в канцелярии, поступает в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Выдача постановления и договора на земельный участок производится в Комитете.

IV. Раздел «Формы контроля за исполнением услуги»

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и Кормиловского района.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей предусматривается ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. На действия Комитета жалоба направляется главе Администрации.

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

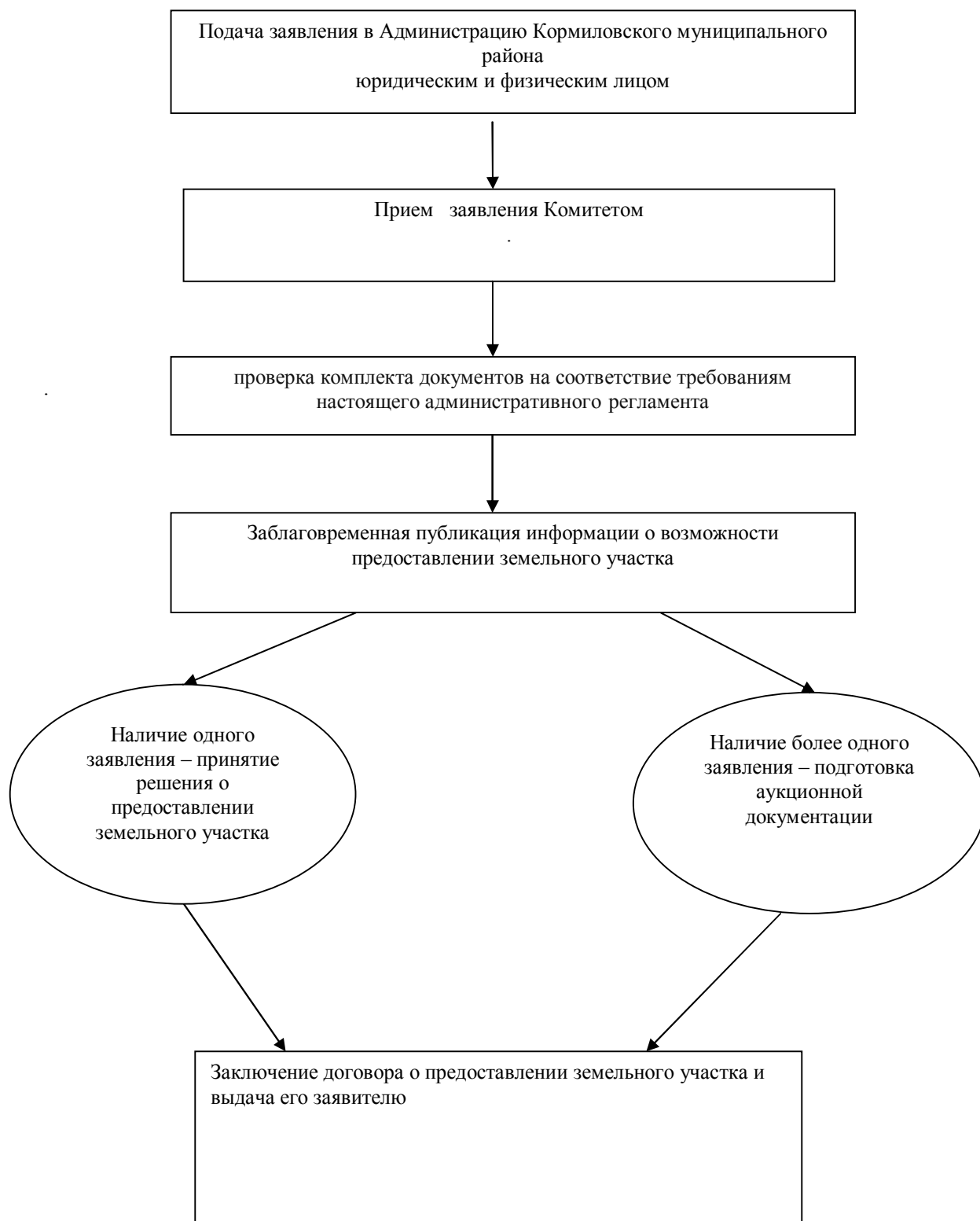
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы, доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту



Приложение 2
к административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района
Ровейну И.П. от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный
участок, расположенный по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., для _____.

Выражаем свое согласие на обработку администрацией Кормиловского муниципального района своих персональных данных в порядке и на условиях определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 2012 г.