

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОХУТОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

13 июня 2013 года

№ 2

**Об утверждении административного регламента администрации Новохуторного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Новохуторного сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Новохуторного сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Новохуторного сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по землеустройству и муниципальной собственности администрации Новохуторного сельского поселения Рыгованову В.В.

**Глава администрации  
Новохуторного сельского поселения Ж.Свищёва**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Новохуторного  
сельского поселения  
от 13 июня 2013 года №1

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги**  
«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду,  
собственность земельных участков на территории Новохуторного сельского  
поселения муниципального района «Красногвардейский район»

**1. Общие положения**

1.1. Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков на территории Новохуторного сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новохуторного сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Новохуторного сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В результате предоставления настоящей услуги гражданин (юридическое лицо) получает:

- при предоставлении земельного участка в собственность – заключение договора купли-продажи земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – принятие решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- при предоставлении земельного участка в аренду- заключение договора аренды земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование – заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду земельных участков, юридическим лицам и гражданам.

#### 1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

- общественные организации;

- население Новохуторного сельского поселения (физические лица).

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Новохуторного сельского поселения:

- письменно;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в ходе личного приема;
- с использованием универсальной электронной карты;
- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

#### 2.1.3. Место предоставления услуги:

Администрация Новохуторного сельского поселения.

Почтовый адрес: 309936, Белгородская область, Красногвардейский район, село Новохуторное, улица Молодёжная, дом 51, телефон: 8 (47247)6-27-45, адрес электронной почты администрации Новохуторного сельского поселения: [novohutornoe@rambler.ru](mailto:novohutornoe@rambler.ru).

Адрес официального сайта Новохуторного сельского поселения (<http://nhutornoe.biryuch.ru>).

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00.

#### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса.

Документы представляются в одном экземпляре.

#### 2.3. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги – 15 минут.

#### 2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявленной информации полномочиям администрации поселения;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

#### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.6. Обязанности специалистов администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.2. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.3. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши)

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Документы могут быть представлены непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

3) не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу. Время ожидания в очереди – 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документов содержит следующую информацию:

– порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о заявителе;

- предмет обращения;

- перечень представленных заявителем документов;

- срок рассмотрения обращения.

После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе администрации

сельского поселения. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса специалист администрации готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается главой администрации Новохуторного сельского поселения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента специалист в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается главой администрации Новохуторного сельского поселения.

3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о выдаче документов в журнал учета исходящей документации. Заявитель расписывается в журнале в получении документов.

Регистрирующая запись о выдаче документов содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
  
- подпись заявителя

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) администрации Новохуторного сельского поселения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ администрации Новохуторного сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Новохуторного сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новохуторного сельского поселения, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) органов местного самоуправления Новохуторного сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами Новохуторного сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новохуторного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Форма заявления  
о предоставлении в аренду земельного участка

Главе администрации  
Новохуторного сельского поселения  
от

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в  
аренду земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать адресные ориентиры земельного участка)  
сроком на \_\_\_\_\_, для

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели предоставления земельного участка)

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах  
массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ дата

Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование

Главе администрации  
Новохуторного сельского поселения

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование  
земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенный

\_\_\_\_\_,  
(указать адресные ориентиры земельного участка)

для \_\_\_\_\_.  
(указать цели предоставления земельного участка )

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах  
массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в безвозмездное срочное пользование

Главе администрации  
Новохуторного сельского поселения  
от

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указать адресные ориентиры земельного участка)  
сроком \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (указать цели предоставления земельного участка)

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г



Форма заявления  
о предоставлении земельного участка  
в собственность

Главе администрации  
Новохуторного сельского поселения  
от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_, (указать адресные ориентиры земельного участка) для \_\_\_\_\_ (указать цели предоставления земельного участка).

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

С. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил(а) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

- заявление и приложенные к нему копии документов по списку

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, наименование (подпись) (Ф.И.О.)  
организации)

М.П.