

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » февраля 2016 г. № 65 - п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
поселения для целей, не связанных со строительством, для установки
эксплуатации рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для целей, не связанных со строительством, для установки эксплуатации рекламных конструкций».
2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Постановление от 26.12.2013 г. № 334-п считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

С.А.Князева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
поселения для целей, не связанных со строительством, для установки
и эксплуатации рекламных конструкций"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей, не связанных со строительством, для установки и эксплуатации рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности поселения, для установки и эксплуатации рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2) Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3) Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей, не связанных со строительством, для установки и эксплуатации рекламных конструкций.

- Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Любинского городского поселения.

- Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 646160, Омская обл., р.п. Любинский, ул. Октябрьская, № 81 Контактный телефон: (38175) 2- 21-64.

Административный регламент размещается на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области: lubin.omskportal.ru и на информационном стенде в здании Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.45,
- обед с 13.00 до 14.00.
- выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист администрации, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1). Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
- Федеральная налоговая служба России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение договора аренды земельного участка; - отказ в предоставлении земельного участка.

3) Сроки предоставления муниципальной услуги:

- При предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации

рекламной конструкции срок оказания государственной услуги составляет не более 240 календарных дней с момента подачи заявления заинтересованным лицом.

- Максимальный срок дачи мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламной конструкции при выявлении оснований для отказа, перечисленных в пункте 15 настоящего административного регламента, составляет 76 календарных дня.

4) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, N 12, ст. 1232; Российская газета, N 51, 15.03.2006, Парламентская газета, N 214-215, 21.12.2006);

- Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, Российская газета, N 165, 01.08.2007, Парламентская газета, N 99-101, 09.08.2007);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, N 46, ст. 4587, 19.01.2009, N 3, ст. 379, Российская газета, N 221, 21.11.2002);

- Законом Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области" (Омский вестник, N 12, 17.02.2006; Ведомости Законодательного Собрания Омской области, март 2006, N 1(46), ст. 2831);

5) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 г. №9.
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, или выписка из ЕГРП, предоставляемая Росреестром.

7) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписка из ЕГРП, предоставляемая Росреестром.

8) запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- документы заполнены ненадлежащим образом с ошибками, помарками, исправлениями;
- копии документов не соответствуют оригиналу.

10) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие разрешения на установку рекламной конструкции органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать соответствующее разрешение.

11) Максимальный срок приема одного получателя государственной услуги при подаче документов - 15 минут.

- Максимальный срок выдачи документов одному получателю государственной услуги - 15 минут.

12) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, о выдаче дубликата.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Заявление с приложением комплекта документов подается получателем муниципальной услуги непосредственно в администрацию Любинского городского поселения либо направляется по почте.

3) Специалист при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер не позднее дня, следующего за днем принятия заявления, а также проставляет дату поступления в администрацию, осуществляет подготовку запросов на получение сведений, являющихся муниципальной услугой, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

4) В семидневный срок с момента принятия заявления о предоставлении

земельного участка администрация Любинского городского поселения направляет в Администрацию Любинского муниципального района обращение на получение разрешения на установку рекламной конструкции.

5) Администрация в двухмесячный срок с момента направления обращения, получает от Администрации Любинского муниципального района решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

6) В случае получения Администрацией мотивированного отказа о невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, администрация в недельный срок направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

7) В случае получения разрешения на установку рекламной конструкции администрация в семидневный срок с момента его получения администрацией

Любинского городского поселения изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и ее утверждении с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель.

8) В срок, не превышающий двух месяцев с момента получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, администрация обеспечивает изготовление межевого плана земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

9) В трехдневный срок с момента получения межевого плана земельного участка администрация Любинского городского поселения обращается с заявлением в Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Омской области с заявлением о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и выдаче надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

10) Администрация обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления от Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Омской области надлежащим образом оформленного кадастрового паспорта земельного участка.

11) В течение 8 дней с момента получения отчета о рыночной стоимости земельного участка Администрация принимает решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и уведомляет о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, в письменной форме.

12) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

В случае представления документов в соответствии с требованиями, настоящего регламента, служащий, ответственный за прием и выдачу

документов, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения.

После регистрации заявления служащий, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) начальнику отдела экономического развития (далее – начальник отдела).

Должностным лицом Администрации готовится запрос в структуры, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Межведомственное взаимодействие осуществляется Отделом с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части получения выписки из ЕГРП о правах на объект недвижимости, расположенный на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

2) Федеральной налоговой службы России в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (далее уполномоченные органы), включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Начальник отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати; информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения. Результаты проверки оформляются по утвержденной форме

(приложение 3 к
настоящему регламенту).

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата разрешения должностное лицо Администрации проверяет:

-наличие документов, подтверждающих выдачу заявителю ранее разрешения в установленном порядке;

-срок действия ранее выданного разрешения; -факт получения разрешения заявителем;

-отсутствие решения о приостановлении действия или отзыве (аннулировании) разрешения.

13) Решения администрации о предоставлении земельных участков принимаются в виде постановления.

- Проект постановления разрабатывается специалистом в течение 1 дня с момента возникновения необходимости принятия администрацией решения.

- Проект постановления передается на согласование Главе Любинского городского поселения. Срок рассмотрения и согласования проекта постановления составляет 2 дня с момента поступления.

- Далее проект постановления подписывается Главой Любинского городского поселения. Срок подписания проекта постановления Главой администрации - 1 день со дня поступления.

- Подписанное Главой администрации постановление в течение 2 дней регистрируется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над выполнением служащими административных процедур осуществляется Главой администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района.

- Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле.

- Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя. Служащий, ответственный за прием и выдачу документов, подготовку

Постановления несет персональную ответственность за: -

соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;

-правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении услуги;

-соблюдение сроков и порядка передачи информации о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях в Министерство экономики Омской области;

-соблюдение сроков размещения информации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном Интернет - сайте Любинского муниципального района;

-соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения; -соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений

о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность служащих, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пролетарского сельского поселения Любинского муниципального района (далее - Администрация). Жалобы на решения, принятые Главой Любинского муниципального района, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - структурное подразделение), муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

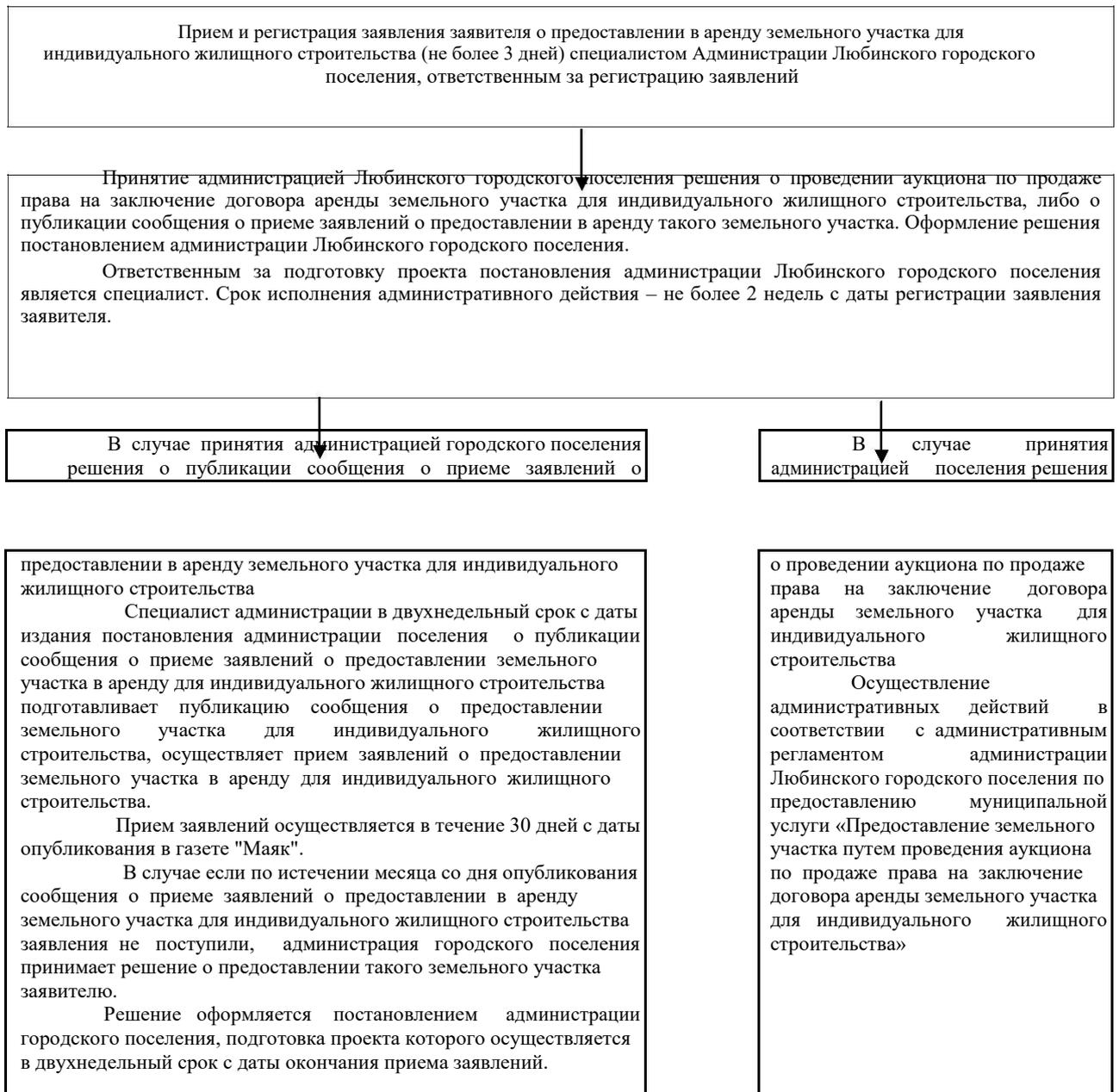
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «
Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для целей, не связанных со
строительством, для установки и
эксплуатации рекламных конструкций»



Приложение №2 к
административному регламенту
муниципальной услуги « Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности поселения, для
целей, не связанных со строительством, для установки
и эксплуатации рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ юридического лица на
аренду земельного участка, находящегося в
собственности поселения, для целей, не связанных со строительством,
для установки и эксплуатации рекламной конструкции

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или
представителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее
заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,
подписавшего настоящее заявление: _____

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием
почтового индекса): _____

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности
земельный участок, расположенный на территории сельского поселения (далее -
земельный участок), для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	

Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1

2

3

4) разрешение на установку рекламной конструкции N _____ от _____

8. Предполагаемое месторасположение земельного участка:

9. Предполагаемый размер земельного участка _____ кв.м

10. Срок действия договора аренды земельного участка:

с "___" _____ года по "___" _____ года

11. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от "___" _____ года N _____

Заявитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) "___" _____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) "___" _____

20__ года.

Приложение №3 к
административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности поселения, для
целей, не связанных со строительством, для установки и
эксплуатации рекламных конструкций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ физического лица на аренду
земельного участка, находящегося в
собственности поселения, для целей, не связанных со строительством,
для установки и эксплуатации рекламной конструкции**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ N _____
когда выдан _____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным
предпринимателем): серия _____ N _____,
от _____ г., кем выдан _____

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием
почтового индекса, а также адрес, фактического места жительства заявителя
(при наличии такового): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности
земельный участок, расположенный на территории сельского поселения (далее -
земельный участок), для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
-----	--

Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1

2

3

4) разрешение на установку рекламной конструкции N _____

от _____

9. Предполагаемое месторасположение земельного участка: _____

10. Предполагаемый размер земельного участка _____ кв.м

11. Срок действия договора аренды земельного участка:

с "___" _____ года по "___" _____ года

12. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от "___" _____ года N _____

Заявитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) "___"
_____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) "___"
_____ 20__ года.