**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г. **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об     утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину».**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  (ред. от 13.07.2015г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения.

 Глава Луговского

 городского поселения А.В. Ушаков

Приложение к постановлению администрации Луговского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает орган местного самоуправления Луговского городского поселения.

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу lugovka.irkmo.ru., (далее на официальном сайте Администрации), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации Луговского городского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 666801, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Луговский., ул. Школьная, 11

Адрес электронной почты для направлений обращений: lugovka08@mail.ru

Телефоны: 89526227713

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – пятница:  8.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12:00-13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги по вопросам:

- о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание государственной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Консультирование о правилах предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Луговского городского поселения, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Луговского городского поселения, (далее - исполнитель).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка должно быть опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, если не принято решение о проведении аукциона;

- в случае, если по истечении месяца со дня опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, то должно быть принято решение о предоставлении земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Луговского городского поселения

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных  процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление  муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и проверка письменных заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на безвозмездной основе или  в аренду, либо путем проведения торгов.

3.1. Административная процедура «Прием и проверка письменных заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3.1.1.Административная услуга «Рассмотрение заявлений по предоставлению земельных участков под индивидуальное жилищное строительство» предоставляется на безвозмездной основе или путем проведения торгов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений граждан в администрацию Луговского городского поселения.

Заявителями являются физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на землях, находящихся в собственности Луговского городского поселения или на межселенной территории земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Луговского городского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 -доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- план-схему  границ земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка (если земельный участок не состоит на кадастровом учете);

- документ, подтверждающий право на бесплатное получение (в случае рассмотрения вопроса о бесплатном предоставлении земельного участка) земельного участка;

- выписки из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество, в т.ч. на земельные участки, заявителя и членов его семьи;

- документы (справки, выписки) подтверждающие наличие или отсутствие недвижимости (в т.ч. земельных участков);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

Для категорий граждан, имеющих право на получение земельного участка однократно и бесплатно для индивидуального жилищного строительства:

- для многодетных семей – справка органа опеки и попечительства о наличии или отсутствии информации о лишении родительских прав;

-для граждан, имеющих ребенка-инвалида – копия справки, подтверждающей инвалидность, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы; справка органа опеки и попечительства о наличии или отсутствии информации о лишении родительских прав.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

3.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего административного регламента;

- в случае, если указанные земельные участки в соответствии с градостроительным планом не предусматривают индивидуальное жилищное строительство.

3.2. Административная процедура «Принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на безвозмездной основе или  в аренду, либо путем проведения торгов»

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на безвозмездной основе или  в аренду, либо путем проведения торгов, либо выдача мотивированного отказа в выдаче решения.

Решение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на безвозмездной основе или в аренду, либо путем проведения торгов принимается уполномоченным органом в установленном порядке.

Решение о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на безвозмездной основе или в аренду принимается в соответствии с действующим законодательством, и решением о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся  в улучшении жилищных условий и имеющих в соответствии с федеральными законами право на их бесплатное получение, предоставляемое заявителем.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) срок предоставления земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и время по изготовлению плана-схемы границ земельного участка, составляет 14 дней со дня подачи документов.

В случае, если поступило два или более заявлений о возможности предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

В случае, если в администрацию Луговского городского поселения поступило одно заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, принимается решение о передаче земельного участка в аренду без проведения аукциона через публикацию в средствах массовой информации.

Если по истечении установленного срока 30 дней со дня публикации сообщения заявлений о предоставлении в аренду земельного участка под строительство не поступило,  принимает решение о предоставлении такого земельного участка заявителю и ответственный исполнитель сообщает об этом заявителю.

Ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в течение 5 дней.

Главой Луговского городского поселения принимается постановление о предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) ответственный исполнитель сообщает об этом заявителю.

В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, то после кадастровых работ подписывается договор аренды.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Луговского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе Луговского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (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, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Витимского городского поселения в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении

земельного участка для индивидуального жилищного

 строительства в аренду гражданину»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных документов |

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении в аренду земельного участка, с приложением документов |

|  |
| --- |
| Несоответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 3.1.1 Регламента, либо отсутствие возможности образования земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление соответствующего уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Публикация в СМИ сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка |

|  |
| --- |
| Не поступило заявлений о предоставлении в аренду земельного участка |

|  |
| --- |
| Поступило одно и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка |

|  |
| --- |
| Издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |

|  |
| --- |
| Выполнение заявителем кадастровых работ в отношении земельного участка и внесение сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка  |

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении

земельного участка для индивидуального жилищного

 строительства в аренду гражданину»

                                         Главе Луговского

городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью,

дата и место рождения)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

                                                                 зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                        (место регистрации)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                  (место фактического проживания)

                                                                                номер телефона, адрес электронной почты

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

                                                                (указывается по желанию заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные или иные ориентиры земельного участка, кадастровый номер при наличии)

для индивидуального жилищного строительства

Приложения:

1.

2.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (дата подачи заявления)                        (подпись)                    (расшифровка подписи)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

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

(номер и дата выдачи доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              подпись, расшифровка подписи