

**Администрация  
Мичуринского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56  
от 12.08.2015г.**

Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/).

**Глава Мичуринского сельского поселения**

**С.Д. Коростин**

Приложение к постановлению администрации Мичуринского сельского поселения от 12.08.2015г № 56 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при заключении договоров аренды земель на новый срок и расторжении договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мичуринского сельского поселения (далее – администрация поселения), осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории Мичуринского сельского поселения в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений и документов осуществляется взаимодействие (по соглашению) с:

- Камышинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- Камышинским отделом ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- администрацией Камышинского муниципального района;
- организациями БТИ;
- лицензированными организациями, выполняющими работы по межеванию земельных участков;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, желающие заключить договор аренды земли на новый срок, либо расторгнуть договор аренды земельного участка;
- юридические лица, желающие заключить договор аренды земли на новый срок, либо расторгнуть договор аренды земельного участка;
- иностранные граждане (за исключением случаев, предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации) желающие заключить договор аренды земли на новый срок, либо расторгнуть договор аренды земельного участка;
- лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации) желающие заключить договор аренды земли на новый срок, либо расторгнуть договор аренды земельного участка.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием информационных ресурсов сети Интернет;

Прием заявителей осуществляется должностным лицом администрации поселения по адресу: 403881, Волгоградская область, Камышинский район, п. Мичуринский, ул. Совхозная, 5, в соответствии со следующим графиком:

Дни и время приема граждан:

Понедельник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Справочные телефоны администрации поселения, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8 (84457) 9-00-79, 9-41-53;

Адрес официального сайта администрации сельского поселения:

[http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_15/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/)

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [adm\\_michur@mail.ru](mailto:adm_michur@mail.ru)

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации поселения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной ему компетенции.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы сельского поселения. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мичуринского сельского поселения.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земли на новый срок;

- расторжение договора на аренду земли;
- отказ в заключении договора на аренду земли на новый срок;
- отказ в расторжении договора на аренду земли;
- отказ в рассмотрении заявления по существу.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения о продлении договора аренды;
- соглашения о расторжении договора аренды;
- письменный отказ о рассмотрении заявления по существу.

2.4. В случае поступления заявления на предоставление земельного участка максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц (заявителей) время для консультирования.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на заключение договора аренды земли на новый срок, либо расторжение договора на аренду земли не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Уставом Мичуринского сельского поселения;
- другими действующими в данной сфере нормативными актами и настоящим административным регламентом.

2.6. Для заключения договора на аренду земли на новый срок, либо для расторжения договора на аренду земли заявителями представляются:

а) заявление, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество физического или юридического лица, подающего заявление, почтовый адрес, контактный телефон, номер и дата договора;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- заявление о заключении договора на аренду земли на новый срок подается ненадлежащим лицом;
- заявление о расторжении договора на аренду земли подается ненадлежащим лицом;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- недостоверность предоставленных сведений;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения» оказывается бесплатно.

2.10. Прием всего комплекта документов, необходимых для заключения договора на аренду земли на новый срок или для расторжения договора на аренду земли осуществляется в администрации сельского поселения.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.12. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования сети Интернет, через электронную почту, либо с использованием личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг.

-Адрес Регионального портала Волгоградской области «Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области»:

<http://www.volganet.ru>

-Адрес Портала государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее-Портал).

- Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [adm\\_michur@mail.ru](mailto:adm_michur@mail.ru)

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты администрации сельского поселения. При этом должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **3.1. Состав административных процедур**

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

- 1) консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов;

- 3) рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;
- 4) подготовка дополнительного соглашения о продлении договора на аренду земли;
- 5) подготовка соглашения о расторжении договора на аренду земли.
- 6) отказ в рассмотрении заявления по существу;
- 7) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (физического лица или юридического лица), его представителя с комплектом документов для заключения договора на аренду земли на новый срок или для расторжения договора на аренду земли, либо получение заявления со всеми необходимыми документами по почте.

Заявление поступает к должностному лицу администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического или юридического лица.

3.2.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о заключении договора на аренду земли на новый срок или заявления о расторжении договора на аренду земли, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### 3.3. Порядок подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки

3.3.1. В тридцатидневный срок со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления от физического или юридического лица о заключении договора на аренду земли на новый срок или о расторжении договора на аренду земли должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает подготовку дополнительного соглашения о продлении договора на аренду земли или подготовку соглашения о расторжении договора на аренду земли, либо подготовку отказа в продлении или в расторжении договора на аренду земельного участка.

### 3.4. Выдача правоустанавливающих документов на земельные участки

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя и поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных главой сельского поселения документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации сельского поселения.

4.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

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 для 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, в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения – главе сельского поселения (адрес администрации сельского поселения: 403881, Волгоградская область, Камышинский район, п.Мичуринский, ул. Совхозная, 5, e-mail: [adm\\_michur@mail.ru](mailto:adm_michur@mail.ru), адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://volganet.ru/services/pgu/index.jsp>

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, а также подпись заявителя и дата (если на бумажном носителе);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего 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.

5.6. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 п. 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, в судебном порядке, подав письменное заявление, в суд.



Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды земель на новый  
срок и расторжение договоров аренды земель на  
территории Мичуринского сельского поселения»

Главе Мичуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживает \_\_\_\_\_  
(город, село, улица, дом)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас продлить договор на аренду земли № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

Подпись: \_\_\_\_\_

Число: \_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земель на новый срок и расторжение договоров аренды земель на территории Мичуринского сельского поселения»

Главе Мичуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживает \_\_\_\_\_  
(город, село, улица, дом)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
на земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
в связи с

с \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Число: \_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**процедуры заключения договоров аренды земель на новый срок на территории**  
**Мичуринского сельского поселения**

