



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1579

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который

не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 02.07.2012 года № 1579

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги  
по согласованию передачи прав и обязанностей по договору аренды  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
или государственная собственность на который не разграничена  
на территории муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;

в) физические лица либо их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:  
8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению земельными ресурсами: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 321, 322, 323.

10. График работы отдела по управлению земельными ресурсами:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

11. Телефон отдела по управлению земельными ресурсами для справок: 8 (83361) 4-26-88.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – согласование передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением - отделом по управлению земельными ресурсами.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является

согласование передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

настоящим административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 1, 2, 3).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

## **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

24. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону,



электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;  
время приема заявителей;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-

Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала

государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги**

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

## **Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

39. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления заместителем главы администрации, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе по управлению земельными ресурсами и подшивается в дело.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами согласовывает договор о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка со структурными подразделениями администрации муниципального образования и заместителем главы администрации муниципального образования.

42. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами направляет согласованный договор о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка заявителю способом, указанным в заявлении.

43. Результатом административной процедуры является согласование передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами.

##### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

47. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации муниципального  
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также  
должностных лиц администрации муниципального образования,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

49. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

51. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной



форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru)

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**Заявление  
на согласование передачи прав и обязанностей  
по договору аренды земельного участка  
(для юридического лица)**

\_\_\_\_\_ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения

\_\_\_\_\_ телефон/факс, адрес электронной почты)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ м.п.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

серия, номер паспорта, кем выдан когда,

адрес места регистрации, телефон,  
адрес электронной почты)

**Заявление**  
**на согласование передачи прав и обязанностей**  
**по договору аренды земельного участка**  
(для физического лица)

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
по городскому хозяйству

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_   
адрес места регистрации, телефон/факс,  
адрес электронной почты)

**Заявление  
на согласование передачи прав и обязанностей  
по договору аренды земельного участка  
(для индивидуального предпринимателя)**

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе  
в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_   
(данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе)

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ м.п.  
дата

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по согласованию передачи прав и обязанностей  
по договору аренды земельного участка**

