Приложение № 1

к Постановлению администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения.

* 1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, имеющие намерение приобрести под индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство в аренду земельные участки.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российский Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «Электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МФЦ по месту приема заявителя в часы приема (не более 15 минут);

-по телефону 8 (3843) 32-21-25 в порядке устного консультирования (не более 10 минут) по вопросам получения услуги;

-по электронной почте [post@mydocum.ru](mailto:post@mydocum.ru). Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МФЦ в часы приема. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 дней;

-на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах МФЦ, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

* + 1. Местонахождение МФЦ, время работы и телефон:

Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А, корпус № 19

График приема: Понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов

Вторник с 09.00 часов до 20.00 часов

Среда с 09.00 часов до 17.00 часов

Четверг с 09.00 часов до 20.00 часов

Пятница с 09.00 часов до 17.00 часов

Справочный телефон: 8 (3843) 32-21-25, 8 (3843) 32-27-42, 8 (3843) 32-37-99;

адрес электронной почты - e-mail: [post@mydocum.ru](mailto:post@mydocum.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УРМ | Адрес | тел. | пн. | вт. | ср. | чт. | пт. |
| МБУ "МФЦ" с.Безруково | здание администрации  ул.Коммунальная, 2 | 553-298 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Костенково | здание администрации  ул.Центральная, 12б | 552-783 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Куртуково | здание администрации  ул.Полосухина, 9а | 556-853 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | - | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Сосновка | здание администрации  ул.Кузнецкая, 10 | 556-054 | - | - | - | 8.00-17.00 | - |
| МБУ "МФЦ" с.Сидорово | здание администрации  ул.Советская, 4а | 551-378 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | - | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Кузедеево | здание администрации  ул.Ленинская, 23 | 554-395, 554-358 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Ильинка | здание администрации  ул.Жиха, 12 | 558-602, 558-623 | - | - | - | - | 9.00-12.00 |
| МБУ "МФЦ" с.Чистогорск | здание администрации  Чистогорский 21а | 551-281, 551-273 | - | - | 8.30-16.00 | - | - |

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону 8 (3843) 32-21-25;

-посредством личного обращения в МФЦ;

-посредством электронной почты по электронному адресу: [post@mydocum.ru](mailto:post@mydocum.ru).

Сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

-Отдел по Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

-Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

-Администрация Новокузнецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) договора аренды на испрашиваемый земельный участок;

- направление (выдача) отказ в предоставлении земельного участка, муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», либо уполномоченное лицо администрации сельского поселения возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, или подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы либо приложены не в полном объеме.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, уполномоченное лицо администрации сельского поселения осуществляет подготовку проектов договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию сельского поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

- В течении 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.10.3 Регламента, и направляет принятое решение заявителю.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в «Российской газете», 21.01.2009, №7);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 1 часть ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 2 часть ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 3 часть ("Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

-Гражданский кодекс Российской Федерации 4 часть ("Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

-Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ «О землеустройстве» ("Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

-Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

-Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 08.10.2003, №202);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №3, ст.4179;

-Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты»

-Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, №8, ст.920);

-Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (ред. от 22.10.2014 «Российская газета», N 222, 05.10.2011);

-Закон Кемеровской области от 18.07.2002 №56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс»);

-Постановление правительства РФ от 11.11.2002 №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, № 46, ст. 4587», «Российская газета», № 221, 21.11.2002);

- Устав «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, о предоставлении земельного участка без торгов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются сведения о заявителе:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 15 статьи 39.6, ст. 39.18 Земельного кодекса РФ оснований;

5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6. цель использования земельного участка;

7. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на представление документов (если документы представляются не заявителем);

- копия документа, подтверждающая право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

-кадастровый паспорт на земельный участок;

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить в МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» оригиналы документов для подтверждения.

При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: [post@mydocum.ru](mailto:post@mydocum.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

-кадастровый паспорт на земельный участок.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

3) несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

4) не предоставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок, установленный пунктом 2.6 административного регламента;

5) несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6 административного регламента.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2. испрашиваемый в заявлении земельный участок предоставлен на ином праве;

3. на испрашиваемом в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона.

11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении поступило, заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона.

12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка.

15. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство здания, сооружения;

18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9379B84069FAF47CA16A6C6D756555D4A8A493517815ABB61BB7F131C157A8L) «О государственном кадастре недвижимости»;

23. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из вышеуказанных оснований.

2.10.4.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1.Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в администрацию сельского поселения путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрацию, регистрируется в день его поступления в течении 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Требования к местам для ожидания:

- помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места для предоставления информации должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» и дополнительной справочной информацией.

2.14.3. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района Администрации, в разделе электронное правительство.

* 1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района».

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

**административных процедур в электронной форме**

* 1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Регламента, с указанием причин возврата заявления:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Регламента;

-подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписание его главой сельского поселения.

3) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация сельского поселения осуществляет подготовку проектов договора аренды о предоставлении земельного участка гражданам под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию сельского поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4) заключение договора аренды земельного участка.

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района».

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения.

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3) и передает заявителю.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решения главой сельского поселения об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции главы администрации сельского поселения о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному главой администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

-заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2. Регламента;

-устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.3. Регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в п.2.7 административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в [п.2.10.2 п.2.10.3](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B678N6I1G) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) ([приложения](consultantplus://offline/ref=23B5841D5F4403EAB8F552F5C716541125BB81201DC18EB3599CE934F72CC05A86F1F3BA0D9843B255B479N6I5G) №5, №6). Уведомление об отказе подписывается главой сельского поселения.

Если в ходе проверки представленных документов выявлены недостатки в течение 10 дней возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего административного регламента специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление заявителю, или к заявлению не приложены документы. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для заключения договора аренды такого земельного участка, применяются административные процедуры настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке документов на заключение договора аренды такого земельного участка.

В случае если по истечении месяца, со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, заявления не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 дней готовит проект договора о предоставлении земельного участка в аренду под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства гражданину, который обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Если в ходе проверки представленных документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения и представляется заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Заключение договора аренды земельного участка.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ договора аренды.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию сельского поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Выдача результатов осуществляется при личном обращении заявителя либо его представителя в МБУ «МФЦ Новокузнецкого района».

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Критериями принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются готовность договора для выдачи, личная явка заявителя либо его законного представителя.

1. **Порядок контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к уполномоченному должностному лицу Администрации, главе сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 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. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок равен сроку рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного регламента, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата и год рождения  Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

**Прошу предоставить земельный участок для** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование объекта | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность  физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность  представителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости) |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие право  приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным  законодательством |  |  |
| Иные документы | | | |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о  регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя, или копия  свидетельства о внесении записи в Единый  государственный реестр юридических лиц или  индивидуальных предпринимателей (для юридических  лиц и индивидуальных предпринимателей,  зарегистрированных до 01.07.2002) |  |  |
| 6 | Копия устава юридического лица |  |  |
| 7 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 8 | Кадастровый паспорт земельного участка |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием) (подпись)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Приложение №2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Возврат заявления в течение 10 дней по предусмотренным Регламентом основаниям |

|  |
| --- |
| Принятие решения – проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление в течение 30 дней проекта договора аренды с момента поступления заявления |

|  |
| --- |
| Выдача решения (уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Возврат подписанного договора аренды физическим лицом в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды земельного участка |

Приложение №3 к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

**Расписка**

**в принятии документов**

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) Органа власти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование полученных документов | **Количество экз. подлинников /листов в каждом экз.** | **Количество экз. копий/листов в каждом экз.** | **Дата получе-ния** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Главный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

т.с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№4к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

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

Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

отчество - для граждан

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

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

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в аренду в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса РФ \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка отказано, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП

Приложение N5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

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

(Наименование заявителя: фамилия, имя,

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

отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

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

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в аренду в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.10.2 административного регламента «Предоставление в аренду земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в аренду».

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП

Приложение №6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО физического лица

(его представителя)

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка предполагаемой площадью в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

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

Заявителем проведены кадастровые работы и осуществлена постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, в связи с чем, земельному участку присвоен кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Входящий номер регистрации уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего уведомление) (подпись)