

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду на территории Новокузнецкого муниципального района»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду на территории Новокузнецкого муниципального района», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения, возник­шие с 01.01.2017 года.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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 на территории Новокузнецкого муниципального района»

1. Общие положения

1.1. 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 на территории Новокузнецкого муниципального района» (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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, 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 Новокузнецкого муниципального района (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 Новокузнецкого муниципального района в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее Управление).

1.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муници­пальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Управ­ления контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в разделе «Записаться на прием».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования, информация предоставляется должност­ными лицами МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района», должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефону 8 (3843)77-17-81 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по электронной почте: zemlyambu@mail.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 МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «Виртуальная приемная главы»;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги в легко читаемой и понятной форме, с учетом их доступности для инвалидов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб.7.

Часы приема главного специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон/факс Управления: 8 (3843) 32-08-45;

- e-mail: zemlyambu@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (3843) 77-16-58;

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

Сотрудник Управления, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Управления. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

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 Новокузнецкого муниципального района.

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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

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 Новокузнецкого муниципального района 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 Новокузнецкого муниципального района 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 Новокузнецкого муниципального района не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

- В течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Начальник Управления муниципальных имущественных отношений 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, №32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации 2 часть («Собрание законодатель­ства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410);

- Гражданский кодекс Российской Федерации 3 часть («Собрание законодатель­ства РФ», 03.12.2001, №49, ст. 4552);

- Гражданский кодекс Российской Федерации 4 часть («Собрание законодатель­ства РФ», 25.12.2006, №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, №44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, №26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре не­движимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 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»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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 №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);

- 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);

- Закон Кемеровской области от 29.12.2015 N 135-ОЗ «О регулировании отдель­ных вопросов в сфере земельных отношений» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.12.2015);

- настоящий Административный регламент.

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.

2.6.2. Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zemlyambu@mail.ru;

- МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указываются от руки.

Инвалиды, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечено сопровождение и оказание им помощи при получении услуги подготовленным специалистом.

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 «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 Новокузнецкого муниципального района 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 течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги обору­дуются:

- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепят­ственный доступ инвалидов;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использова­нием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.14.2. Требования к месту ожидания приема заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявите­лей и оптимальным условиям работы специалистов администрации;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в организации в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и муль­тимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 информирования 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 администрации и дополнительной справочной информацией;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников

2.14.4. Показателями оценки 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 (www.admnkr.ru), в разделе «электронное правительство», подраздел «нормативно-правовые акты»;

- возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги че­рез МФЦ и Единый портал;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных проце­дурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предо­ставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставля­емой муниципальной услуге 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 в многофункциональном центре в соответ­ствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предо­ставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

3.1.1. 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 Новокузнецкого муниципального района.

3) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация Новокузнецкого муниципального района 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 Новокузнецкого муниципального района не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4) заключение договора аренды земельного участка.

3.2. 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 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 начальнику Управления для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник управления 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 Новокузнецкого муниципального района.

Критерием принятия решения начальником Управления 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 начальником Управления 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 начальником Управления, 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 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 №5, №6). Уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

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 течение 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 Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления 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 Новокузнецкого муниципального района 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.

4. 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 главы Новокузнецкого муниципального района.

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 главе Новокузнецкого муниципального района.

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.

Первый заместитель

главы Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

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 на территории

Новокузнецкого муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокузнецкого муниципального районаОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата и год рожденияПаспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачиАдрес 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 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 на территории

Новокузнецкого муниципального района»

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 |

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

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

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

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

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

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

Приложение №3 к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта в аренду на территории

Новокузнецкого муниципального района»

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 получения |
| 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 на территории

Новокузнецкого муниципального района»

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

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)

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 на территории

Новокузнецкого муниципального района»

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

(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».

Начальник Управления

муниципальных имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 на территории

Новокузнецкого муниципального района»

Главе Новокузнецкого муниципального района

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)