****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2015 № 51

поселок Агроном

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от

06 октября 2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановлением администрации Мичуринского сельского поселения от

21 декабря 2012 года № 361 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства», согласно приложения.

2.Полномочия по исполнению муниципальной услуги возложить на отдел по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС (Рябков).

3. Начальнику отдела по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС Рябкову С.С.:

3.1. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным в пункте 1 административным регламентом;

3.2. создать необходимые условия для качественного предоставления муниципальной услуги населению.

4. Общему отделу администрации Мичуринского сельского поселения (Исакова) настоящее постановление:

4.1.разместить на официальном сайте Мичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

[www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).;

4.2. опубликовать в газете « Мичуринские вести»;

4.3. разместить на официальном стенде в здании администрации Мичуринского сельского поселения;

4.4. разместить в библиотеке МБУ «Культурно-досуговый центр Мичуринского сельского поселения».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Мичуринского сельского поселения В.Ю. Иванов

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

**Блок-схема**

**предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ», или в Администрации 1 рабочий день

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении Муниципальной услуги

(максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня)

Наличие оснований для отказа

да нет

Выдача решения об отказе (1 рабочий день)

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно (максимальный срок выполнения процедуры 5 рабочих дней)

(максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

да нет

Выдача решения об отказе (1 рабочий день)

Наличие кадастрового паспорта

При предоставлении кадастрового паспорта принятие решения о предоставления земельного участка в аренду или в собственность

Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (14 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

Выдача заявителю постановления утвержденной схемы расположения земельного участка (2 рабочих дня)

Выдача решения об отказе (1 рабочий день)

да нет

Выполнение заявителем кадастровых работ по межеванию, постановке на государственный кадастровый учет образованного земельного участка (получение кадастрового паспорта) (не более 69 рабочих дней)

Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка

Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка (14 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе (1 рабочий день)

да нет

да

Подготовка и согласование договора аренды (купли-продажи) земельного участка (10 рабочих дней)

Выдача договора аренда (купли-продажи) земельного участка заявителю в БУ «МФЦ» или в Отделе (2 рабочих дня)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Мичуринского сельского поселения  Динского района  от 27.02. 2015 № 51 |

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

# Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мичуринского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, государственными организациями и иными организациями при исполнении Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга).

# 1.2. Заявители

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее заявители).

1.2.1. Физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- законные представители (родители, усыновители, патронатные воспитатели, приемные родители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан, в том числе, действующие через представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Индивидуальные предпринимали-физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

1.2.3. Юридические лица:

- российские и иностранные юридические лица, в том числе действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же, через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

-телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

2) в администрации Мичуринского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86162)79149;

- по письменным обращениям.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.4.Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5.Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющие Муниципальную услугу должны содержать:

-режим работы, адреса БУ «МФЦ», Администрации;

-адрес официального сайта БУ «МФЦ», Администрации, адрес электронной почты;

-почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) БУ «МФЦ» и Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

-иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)) и сайте Администрации Мичуринского сельского поселения www.michurinskoe.org.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов организаций, непосредственно предоставляющих услугу, или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса сайта и электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Мичуринского сельского поселения | Понедельник-  пятница с 08-00 до 16-00,  предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельник.  среда,  четверг: с 08-00 до 16-00, предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 | 353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 49 | www.michurinskoe.org,  mihurinskoesel@rambler.ru |
| Организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk. e-mfc.ru, mfc\_dinsk@mail.ru |
| Динской отдел Администрации Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпра  здничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47 | www.rosreestr.ru, OO\_31@frskuban.ru |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00 | | | |  | 8(86162)5-16-00 (приемная руководителя) | факс: | 8(86162)6-40-40 | | info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru |

1.3.7. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение.

1.3.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

# 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства».

# 2.2. Наименование отдела администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Мичуринского сельского поселения (далее - Отдел). Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги может осуществляться в БУ «МФЦ» и в Отделе.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом оказания Муниципальной услуги являются постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в собственность за плату, в собственность бесплатно, аренду, договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Подготовка, согласование и подписание проектов постановлений администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, постановка на государственный кадастровый учет образованного земельного участка, предоставлении в собственность за плату, в собственность бесплатно, в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка проводится в срок не более 120 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

# 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», N 238-239, 08.12.94);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», N 23, 06.02.96, N 24, 07.02.96, N 25, 08.02.96, N 27, 10.02.96);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 126, 01.07.2003, «Собрание законодательства РФ», N 27 (ч. I), ст. 2700, 07.07.2003,);

4) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 30, ст. 3594, 28.07.97; «Российская газета» N 145, 30.07.97);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

6) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4017, 30.07.2007; «Российская газета», N 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», N 31, ст. 4179, 02.08.2010);

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

9) Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Законом Краснодарского края от 05.11.2014 № 3039- КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» N 189, 26.08.2011);

12) постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53,ст.7932);

14) постановлением администрации Мичуринского сельского поселения Динского района от 16.02.2015 № 33 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Мичуринского сельского поселения, осуществляемых через Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг»;

15) постановлением администрации Мичуринского сельского поселения от 21.12.2012 № 361 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг»

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. 2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:
2. 1) заявление о предоставлении земельного участка, составляется на имя главы Мичуринского сельского поселения. Заявление должно содержать информацию о площади, местоположении испрашиваемого земельного участка, цели его использования, испрашиваемое право на землю (приложение 2 Административного регламента);
3. 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;
4. 3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или на сайте БУ «МФЦ».

1. 2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел или БУ «МФЦ»:
2. - в письменном виде по почте;
3. - электронной почтой либо через сайт (при наличии электронной подписи);
4. - лично либо через своих представителей.
5. Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления Муниципальной услуги, Отделом от государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются следующие документы:
2. - кадастровая выписка на земельный участок (кадастровый паспорт);
3. - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
4. - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
5. - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
6. - постановление Администрации о присвоении адреса земельного участка.
7. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

# 2.8. Указание на запрет дополнительного требования документов

Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности другого лица здания, строения, сооружения;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если имеет место установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем Отдела либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.10.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

# 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения:
2. - межевые организации и кадастровые инженеры предоставляют схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, акт согласования местоположения границ земельного участка.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включающая информацию о методике расчета размера такой платы.**

### За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается: для муниципальных унитарных предприятий (МУП «Земельно-кадастровое бюро») в соответствии с решением Совета муниципального образования Динской район от 26.10.2011 № 307-21/2 «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на платные услуги МУП «Земельно-кадастровое бюро»;

### для частных межевых организаций (кадастровый инженер) цена за предоставления услуг зависит от рыночной конъюнктуры, оказываемых услуг по формированию земельных участков.

# 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отдел и БУ МФЦ – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

# 2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о

# предоставлении Муниципальной услуги

2.15.1. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления (запроса) в Отделе и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Отдела;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

2.15.4. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством.

2.15.5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. 2.15.6. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

# 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

1. 2.16.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:
2. -здания, в которых расположены Администрация и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
3. 2.16.2. Входы в помещения Администрации и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
4. 2.16.3. Центральный вход в здание Администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.
5. 2.16.4. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.
7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
8. 2.15.5. Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
9. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
10. 2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). 2.16.7. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
11. 2.16.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
12. 2.16.9. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2. 2.17.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
3. - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
4. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
6. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела и БУ «МФЦ».
7. 2.17.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
8. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
9. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
10. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
11. 2.17.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
12. 2.17.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
13. 2.17.5.При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
14. 2.17.6. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию Мичуинского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
15. - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
16. -информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;
17. -не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
18. С целью управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой администрирования.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

# предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге предоставляется на официальном сайте http://dinskoi-raion.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

2.18.2. Заявитель может осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org). имеет возможность получать информацию и образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.18.4. Заявитель, в целях получения Муниципальной услуги имеет возможность представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайта БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.5.При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается представление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

2.18.6. Если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, верность электронных образцов документов должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

2.18.7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

2.18.8. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

2.18.9. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

2.18.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.18.11. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

2.18.12. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

2.18.13. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

2.18.14. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

2.18.15.Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

# 3.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией

Организация предоставления Муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

# 3.2. Прием документов у заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Администрацию с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. В заявлении о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;

- наименование юридического лица;

- сведения о доверенном лице;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- адрес земельного участка (почтовый ориентир);

- площадь кв.м.;

- кадастровый номер (при наличии);

- личная подпись и дата.

3.2.4. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их оттиском печати «Копия», указывает число, месяц, год и ставит свою подпись для заверения копии.

1. в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;
2. 6) при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;
3. 7) при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;
4. 8) после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:
5. -дата регистрации;
6. -срок исполнения;
7. -регистрационный номер;
8. -наименование предоставляемой услуги;
9. -ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;
10. -перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);
11. -ФИО, должность и подпись специалиста Отдела или БУ «МФЦ», принявшего документ;
12. -уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.
13. 3.2.5. В Администрации регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в Отделе в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.
14. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

3.2.6. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации и передается в Отдел, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу, которую ведет отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

# 3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела осуществляет его рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку и подписание главой Мичуринского сельского поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 5 рабочих дней (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.4.1. Административного регламента).

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, подписание главой Мичуринского сельского поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

# 3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

3.4.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. БУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов. При этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается не позднее 5 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

3.4.6. При принятии такого решения ответственным исполнителем Отдела в течение 2 рабочих дней в адрес заявителя готовится соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, который утверждается главой Мичуринского сельского поселения в течение 2 рабочих дней.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4.7. Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня, либо отправляется почтой (заявитель также может получить решение об отказе лично).

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой администрации и направления в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

# 3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела по заявлению в течение 2 рабочих дней, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

При наличии всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела направляет пакет документов специалисту отдела, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства Администрации, для подготовки градостроительного заключения.

При получении градостроительного заключения специалист Отдела заблаговременно обеспечивает опубликование в средствах массовой информации сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства. Информация публикуется на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения, СМИ (газета «Мичуринские вести»).

3.5.3. Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, изложенным в настоящем Административном регламенте, отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявления о предоставлении земельного участка других заявлений не поступило, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает:

-проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае, если государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка не проведен.

**3.6. Сроки, согласование и подписание проекта постановления:**

При подготовке согласования подписания и регистрации постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»:

1) срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта данного земельного участка;

2) сроки согласования и подписания постановления составляют:

-глава Мичуринского сельского поселения – 2 рабочих дня;

-заместитель главы Мичуринского сельского поселения -3 рабочих дня;

-начальник Отдела по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС-2 рабочих дня;

-специалист отдела, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства -2 рабочих дня;

-начальник общего отдела– 2 рабочих дня;

-ответственный специалист Отдела-2 рабочих дня.

3) срок регистрации постановления в установленном законом порядке общим отделом Администрации – 1 рабочий день.

3.6.2 Заявитель в течение 3 месяцев с момента подписания постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3.6.3. При подготовке, согласовании, подписании и регистрации постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность лицу, обратившемуся с заявлением, в случае, если проведен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка:

1) Сроки согласования и подписания постановления составляют:

-глава Мичуринского сельского поселения – 2 рабочих дня;

-заместитель главы Мичуринского сельского поселения -3 рабочих дня;

-начальник отдела по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС- 2 рабочих дня;

-специалист отдела, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства -2 рабочих дня;

-начальник общего отдела– 2 рабочих дня;

-ответственный специалист отдела-2 рабочих дня.

2) Срок регистрации постановления в установленном законом порядке общим отделом администрации – 1 рабочий день.

3) Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта данного земельного участка.

3.6.3. В случае поступления более одного заявления о предоставлении в аренду либо в собственность такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №  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».

**3.7.Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником Отдела пакета принятых документов для изготовления договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.7.2. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату) и передает его на согласование.

3.7.3.Согласование и подписание проекта договора купли- продажи или аренды земельного участка осуществляется:

-главой Мичуринского сельского поселения – 2 рабочих дня;

-заместителем главы Мичуринского сельского поселения -3 рабочих дня;

-начальником Отдела -2 рабочих дня;

-начальником общего отдела-2 рабочих дня;

-специалистом Отдела-2 рабочих дня;

- ответственным специалистом Отдела-2 рабочих дня.

Срок регистрации договора в установленном законом порядке общим отделом администрации-1 рабочий день.

3.7.4. Договор регистрируется в администрации и передаётся в БУ «МФЦ»-1 рабочий день.

3.7.5.Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка договора купли продажи или аренды земельного участка.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка на бумажном носителе, удостоверенного подписью главы Мичуринского сельского поселения и заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7.8. Общий срок выполнения данной административной процедуры 84 рабочих дня.

2.7.9.Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

# 3.8. Выдача документов заявителю

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.8.2. После регистрации договора купли-продажи или аренды, ответственный исполнитель Отдела, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» ответственный исполнитель Отдела осуществляет передачу договора купли-продажи или аренды земельного участка ответственному сотруднику БУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Результатом административной процедуры является отправка договора купли-продажи или аренды земельного участка в адрес заявителя или вручение договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю под роспись.

3.8.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора купли-продажи или аренды земельного участка в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

# 

**4.1. Текущий контроль**

# 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, предусматривает контроль за соблюдением установленных требований к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в соответствии с данным регламентом и действующим законодательством.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется ежедневно главой Мичуринского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение, на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Мичуринского сельского поселения.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

4.2.6.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, и должностных лиц

# 5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, при нарушении права заявителя на получение Муниципальной услуги, создании препятствий к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги.

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги;

-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 Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Мичуринского сельского поселения.

5.3.2.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения, обжалуются в судебном порядке.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющий Муниципальную услугу Единого сайта государственных и муниципальных услуг либо Регионального сайта государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) подпись заявителя.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет об этом главу Мичуринского сельского поселения, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

# 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и БУ «МФЦ».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, режим работы администрации Мичуринского сельского поселения.**

Почтовый адрес администрации Мичуринского сельского поселения:

353207 Краснодарский край,

Динской район,

пос. Агроном ул. Почтовая, 14;

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 12.50,

приемные дни отдела по вопросам земельных отношений, архитектуре, ЖКХ, ГО и ЧС

понедельник с 8.00.до 16.00

среда с 8.00 до 16.00

четверг с 8.00 до 16.00

вторник, пятница- работа с документами

перерыв на обед: с 12.00 до 12.50,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (861) 62 79149; факс: 8 (861) 62 78187

Адрес электронной почты [Michurinskoe@rambler.ru](mailto:Michurinskoe@rambler.ru).

Официальный сайт администрации : [www.Michurinskoe.org](http://www.Michurinskoe.org).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

# Образец заявления

Главе

Мичуринского сельского

поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г., гражданин России

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(каким органом выдан)

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование, аренду либо безвозмездное срочное пользование для ведения личного подсобного хозяйства, и заключить договор аренды либо договор безвозмездного срочного пользования (нужное подчеркнуть).

площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Главе администрации Мичуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

# Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия. имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.