



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.08.2023

№ 30

станция Отрадная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района:

от 6 апреля 2016 года № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

от 1 декабря 2017 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Ведущему специалисту администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района Гагулиной О.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Тихорецкие Вести» и размещение на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Отрадненского сельского  
поселения Тихорецкого района



Г.Г. Денисенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

постановлением администрации

Отраденского сельского поселения

Тихорецкого района

от 24.08.2023 № 30

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для  
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,  
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

### 1. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

#### Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

граждане в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в отношении земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://tihoreck.e-mfc.ru> – «Online-консультация».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Единый Портал МФЦ).

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адрес официального сайта <https://otradnenskoesp.ru> (далее – официальный сайт администрации).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в сети «Интернет» в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.2. Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги,

обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для информирования – не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

режим работы, адреса администрации;

адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации, МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

Федеральная налоговая служба России.

1.3.5. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.6. На основании части 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Отраденского сельского поселения Тихорецкого района.

2.2.3. В организации предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили:

проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.3.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

письменное уведомление Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

письменное уведомление Управления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником Управления.

2.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка) - в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в порядке, установленном пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

37 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - в случае поступления по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включен тридцатидневный период действия извещения о предоставлении земельного участка в течение, которого граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленный в соответствии с пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети



«Интернет» «Администрация/Муниципальные услуги», на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме и содержанию согласно приложению 2 к Регламенту (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка) или заявление о предоставлении земельного участка по форме и содержанию согласно приложению 3 к Регламенту (в случае предоставления земельного участка). Заявление подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений;

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые представляются в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Представление документов, указанных в абзацах 4-7 настоящего пункта, не требуется в случае, если документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.3. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы администрации, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов,

предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя в двух случаях:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна

превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.13.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от

его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

2.14.3. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

#### Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.



Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием администрацией заявления и документов, поступающих из МФЦ, осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ.

Регистрация документов, поступивших в администрацию, осуществляется в день приема документов.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передает их главе.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов проставляет дату и время получения документов и подпись.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, выдача расписки в принятии документов.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными документами, на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист).

Специалист подготавливает письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления) в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до

принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления после его подписания главой Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее-Глава) Специалист направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с частью 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При наличии таких оснований Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для приостановления срока рассмотрения заявления или возврата заявления и прилагаемых к нему документов Специалист в течение трех дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, подготавливает постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю или об отказе в предоставлении земельного участка заявителю, с указанием всех оснований для отказа и обеспечивает его согласование;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном уставом Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Устав) для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Срок административной процедуры - 27 дней.

Результатом административной процедуры являются:

постановление администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

опубликование извещения в порядке, установленном Уставом для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.2.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока со дня опубликования извещения, в течение которого иные граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства имеют право в соответствии с условиями извещения подать в администрацию заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - заявления о намерении участвовать в аукционе).

3.2.3.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Специалист совершает одно из следующих действий:

при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания заявителем проекта договора и представления его в Управление не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора, и обеспечивает их подписание начальником Управления;

при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», подготавливает проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Срок административной процедуры - 30 дней.

Результатом административной процедуры является:

проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских

(фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Специалист совершает одно из следующих действий:

подготавливает письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и обеспечивает его подписание Главой;

подготавливает письменное уведомление Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю и обеспечивает его подписание Главой.

Срок административной процедуры - 7 дней.

Результатом административной процедуры является:

письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

письменное уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ документы передаются Администрацией в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию документы выдаются заявителю специалистом Администрации или направляются заявителю по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по

продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

письменного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5.В случае выявления заявителем в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги Специалист обеспечивает подготовку и согласование необходимых изменений в порядке делопроизводства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

### Подраздел 3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый Портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на

Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2. На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с

требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.2. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ заявители помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.4.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых



документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

3.4.4. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Подраздел 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 ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляются постоянно путем проведения проверок Главой.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Специалиста и (или) муниципальных служащих администрации, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, МФЦ, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

отказ Специалиста, МФЦ, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Отрадная, ул. Ленина, 8.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается Главе.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, должностными лицами администрации, или муниципальными служащими предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, Специалиста и (или) муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Специалиста, муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или)

действием (бездействием) Специалиста, муниципального служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое Специалистом, и (или) действие (бездействие) Специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, рассматривается Главой.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ 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.

#### Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую

межрайонную прокуратуру.

#### Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

#### Подраздел 5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.11.1. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ относятся:



Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 29 декабря 2017 года № 84 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района».

5.11.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих размещены на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Глава Отрадненского сельского  
поселения Тихорецкого района



Г.Г. Денисенко

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, гражданам для  
индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
дачного хозяйства, гражданам и  
крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Главе Отрадненского сельского  
поселения Тихорецкого района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя – физического лица или наименование индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя или место нахождения индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

(указываются если заявитель индивидуальный предприниматель)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка по  
основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения  
торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6  
Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

\_\_\_\_\_

(указывается 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 предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

в \_\_\_\_\_  
(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Должность)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Глава Отрадненского сельского  
поселения Тихорецкого района



Г.Г. Денисенко

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, гражданам для  
индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
дачного хозяйства, гражданам и  
крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Главе Отраденского сельского  
поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.о. фамилия

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя – физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_  
без проведения торгов по основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа  
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  
Российской Федерации оснований)

В \_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

на срок \_\_\_\_\_

(указывается срок, на который заявитель желает приобрести право аренды, если заявитель имеет право выбирать срок в соответствии с действующим законодательством)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Глава Отраденского сельского поселения Тихорецкого района



Г.Г. Денисенко