**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.12.2015 | № | 448 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2015 № 41**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2015 № 41, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления деятельности фермерского хозяйства**» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и пункте 1 постановления слова «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления деятельности фермерского хозяйства» заменить словами «**П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления деятельности фермерского хозяйства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».**

1.2. Изложить административный регламент в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области, за исключением абзаца 2 пункта 5.1 вступающего в силу с 10.01.2016 года.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 21.12.2015 № 448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления деятельности фермерского хозяйства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления деятельности фермерского хозяйства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления деятельности фермерского хозяйства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение: 612200, пгт Тужа, ул. Горького, 5;

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района);

график работы: понедельник - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

телефон: 8 (83340) 2-16-44; факс 8 (83340) 2-19-39;

адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru;

Интернет: официальный сайт администрации Тужинского муниципального района Кировской области [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На официальном сайте администрации района ([tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru)) размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации района;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией района;

процедура исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации городского поселения, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о контактах телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8 800 707-43-43.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке ее оказания осуществляется сотрудником администрации района при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации района в любое время с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в исполнении муниципальной услуги;

о возвращении заявления о предоставлении земельного участка;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «П**редоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления деятельности фермерского хозяйства**».

2.2. Наименование муниципального органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района).

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать восьмидесятидневный срок. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 25.08.2015 № 300 «Об утверждении Положения определения цены продажи земельных участков, в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»;

постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 10.06.2014 № 248 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»;

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. 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:

заявление по прилагаемой форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

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.

2.6.2. 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, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.7.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

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

2.7.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.7.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

2.7.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.7.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.7.10. Указанный в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.7.11. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.7.13. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

2.7.15. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.7.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.7.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

2.7.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.7.20. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.7.21. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в администрацию района в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме, либо через Портал.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников администрации района.

2.11.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.11.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.11.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста администрации района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.11.6. Информационный стенд администрации района должен содержать следующую информацию:

о местах нахождения и графике работы администрации района и структурных подразделений администрации района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации района и структурных подразделений администрации района;

об адресе официального сайта администрации района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации района путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, через Портал;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.11.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и /или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с заявлением о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или в аренду с указанием вида испрашиваемого права, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

направляет принятые документы главе администрации района.

3.2.3. Глава администрации района направляет принятые документы должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

опубликовать извещение о предоставлении земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом РФ;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня приема документов.

3.4. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений о предоставлении земельного участка со стороны иных лиц не поступило должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение о предоставлении земельного участка.

3.4.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в аренду с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект договора аренды);

расчет арендной платы – и направляет указанные документы на подпись главе администрации района. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта договора аренды глава администрации района, вправе направить проект договора аренды, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.1.3. Глава администрации района подписывает проект договора аренды и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.1.5. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

вносит сведения о реквизитах договора аренды в реестр земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора аренды и расчета арендной платы либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проект договора аренды и расчет арендной платы.

3.4.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в собственность с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

рассчитывает стоимость выкупа земельного участка;

готовит проект договора купли – продажи земельного участка (далее – проект договора купли – продажи) и направляет указанные документы на подпись главе администрации района. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта договора купли – продажи глава администрации района, вправе направить проект договора купли – продажи, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.2.3. Глава администрации района подписывает проект договора купли – продажи и передает его должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.2.4. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

вносит сведения о реквизитах договора купли – продажи в реестр земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора купли – продажи и расчета выкупной стоимости либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проект договора купли – продажи и расчет выкупной стоимости.

3.4.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям земельного законодательства, настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет его главе администрации района, с приложением документов, обосновывающих предварительное согласование предоставления земельного участка. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа глава администрации района, вправе направить проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.3.4. Глава администрации района подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.3.5. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в паспорт земельного участка.

3.4.3.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) простым письмом или в электронном виде извещает заявителя о дате, времени и месте вручения либо через Портал.

3.4.3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, правоустанавливающий документ.

3.4.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.5. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечении образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. В случае выявления причин, установленных пунктами 2.7, 3.5 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в трехдневный срок простым письмом направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, доведение решения до заявителя, является сотрудник администрации района, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

заключение с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

заключение с потребителем результатов предоставления услуги договора о купле-продаже земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

направление потребителю результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации района.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#Par14) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального гражданского служащего.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию района.

5.4. В администрации района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество последнее - при наличии, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает ее передачу в администрацию городского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации района вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Форма

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Тужинского муниципального района Кировской областиул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200 |
| заявление. |
| **Прошу предоставить земельный участок**  |  | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** |  |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Площадь: |  |
| Вид права:  |
| **аренда**  |  | **собственность** |  |
| Цель использования земельного участка: |
| **индивидуальное жилищное строительство** |  | **ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта** |  |
| **для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности** |  |
| Срок предоставления земельного участка: |  |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо): |  |
|
|
| ОГРН: | ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|
| ФИО заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя: |
| **Документы, прилагаемые к заявлению:** | Отметка о наличии |
| \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  |  |
| \* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений |  |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  |
| \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя *(для физических лиц)* |  |
| Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов *(для физических лиц)* |  |
| Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом |  |
| 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 |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. |
| Подпись | Дата |
|  |  |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Правовая экспертиза и проверка документов

Регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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