РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПИРОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03»ноября 2015 г. с. Комаровка № 31-п

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комаровского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Комаровского сельсовета «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

 2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Комаровские вести»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Комаровского сельсовета И.И. Шефер

Приложение

 к Постановлению администрации

Комаровского сельсовета

 от «03»ноября 2015года № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия администрации с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Краткое наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков».

**1.2. Отношения, регулируемые настоящим Административным регламентом**

1.2.1. Цель приобретения прав на земельные участки, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена:

1) для строительства:

а) без предварительного согласования мест размещения объектов - могут предоставляться в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование;

б) с предварительным согласованием мест размещения объектов - могут предоставляться, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование;

в) линейных объектов;

2) для целей, не связанных со строительством - могут предоставляться в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование;

3) в случае приобретения (переоформления) прав гражданами и юридическими лицами на земельные участки, имеющими в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной собственности - могут предоставляться в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование;

1.2.2. Приобретение прав на земельные участки, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена:

1) в собственность или в аренду: гражданам и юридическим лицам;

2) в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются: государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются.

3) в безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки:

- государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления, на срок не более чем один год;

- религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, эти земельные участки предоставляются на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями.

**1.3. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, а также иным юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, религиозным организациям, гражданам (далее - заявители, заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Комаровского сельсовета Пировского района Красноярского края (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

-достоверность и полнота информирования;

-четкость в изложении информации;

-удобство и доступность получения информации.

1.4.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 663124 Красноярский край Пировский район с. Комаровка пер. Центральный, д. 5

Телефон Администрации (839166) 25123

Официальный Интернет-сайт Пировского района (www.piradm.ru)

Адрес электронной почты Администрации: kom\_adm@mail.ru

Часы работы Администрации:

Понедельник - пятница, 9.00-17.00;

Перерыв: 13.00-14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.4.2. настоящего Регламента.

1.4.4. Консультации предоставляются по вопросам:

-комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения в пользование, собственность или аренду земельного участка;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приема, порядка и сроков получения в пользование, собственность или аренду земельного участка;

-иным вопросам, возникающим при получении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.4.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций, корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.4.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (возможно дублирование по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации Пировского района.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-процедура предоставления в текстовом виде и виде блок – схем;

-почтовый адрес;

-контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

-режим работы;

-перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

-формы документов для заполнения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

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

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав Комаровского сельсовета Пировского района Красноярского края;

Кроме основных вышеперечисленных законов и нормативных правовых актов применяются дополнительные, перечень которых определен Земельным кодексом РФ в отношении отдельных видов земельных участков, отличающихся по целевому назначению (категории земель) и разрешенному использованию, а также в отношении заявителей на предоставление таких земельных участков и их правообладателей.

**2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Комаровского сельсовета Пировского района Красноярского края – специалистом Администрации.

**В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, учреждения и организации:**

1. территориальные органы Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;
2. органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. органы, осуществляющие деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;
4. землеустроительные организации, кадастровые инженеры;
5. иные органы, учреждения и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
6. иные уполномоченные органы, учреждения и организации, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, в том числе в сфере экологической, природоохранной и градостроительной деятельности, установленной федеральным и региональным законодательством.

В указанные органы, организации и учреждения заявители на оказание муниципальной услуги по предоставлению земельных участков могут обращаться самостоятельно.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, являются:

1. постановление о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи;
2. постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
3. постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
4. постановление о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;
5. направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. возврат принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1. принятием постановления о предоставлении земельного участка и заключением соответствующего договора земельного участка;
2. направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в случаях, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного Кодекса Российской Федерации в постоянное (бессрочное) пользование и в случаях, указанных в ст. 24 Земельного Кодекса Российской Федерации в безвозмездное срочное пользование принимается в месячный срок со дня регистрации заявления и при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок предоставления муниципальной услуги изменяется в случае, если необходимые документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если необходимо информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка или публикация сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка и о приеме заявлений.

При этом срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен в установленном порядке, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка и договора безвозмездного срочного пользования готовится в месячный срок с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка и направляется его получателю муниципальной услуги с предложением о заключении соответствующего договора.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю услуги не позднее 30 дней с момента регистрации заявления.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование:**

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:

* 1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его площадь, кадастровый номер, местоположение, испрашиваемое право.
	2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или религиозной организации, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
	3. выписка из документа о назначении руководителя;
	4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане;
	5. Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии);
	6. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
	7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* 1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или религиозной организации, являющихся заявителем;
	2. копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта и акт выбора земельного участка (в случае выбора земельного участка);
	3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
	4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
	5. кадастровый план территории (при отсутствии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);
	6. кадастровый паспорт земельного участка;
	7. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов:**

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:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его площадь, кадастровый номер, местоположение, испрашиваемое право.
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя юридического лица;
5. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
4. кадастровый план территории (при отсутствии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);
5. кадастровый паспорт земельного участка с наличием сведений о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки), выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления;
6. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6.3. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов:**

I этап - выбор земельных участков для строительства:

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:

1. заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя юридического лица;
5. технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
3. кадастровый план территории (при отсутствии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);
4. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

II этап - принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства:

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:

1. заявление о предоставлении земельного участка для строительства;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя юридического лица;
5. проектная документация на объект строительства.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
3. копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта и акт выбора земельного участка;
4. кадастровый паспорт земельного участка.

**2.6.4. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством:**

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:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право.
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. выписка из документа о назначении руководителя;
5. копии документов, подтверждающих права заявителя (собственности или аренды) на земельный участок, смежный с испрашиваемым участком (в случае предоставления земельного участка для эксплуатации объекта недвижимости, в том числе жилого дома, жилого строения);
6. копия документов, подтверждающих права собственности на объект недвижимости, расположенный на смежном с испрашиваемым участке, принадлежащем заявителю (в случае предоставления земельного участка для эксплуатации объекта недвижимости, в том числе жилого дома, жилого строения);
7. схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
3. кадастровый план территории (при отсутствии документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);
4. кадастровый паспорт земельного участка;
5. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6.5. Предоставление (переоформление прав) земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения:**

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:

* 1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его площадь, кадастровый номер, местоположение, испрашиваемое право.
1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3. Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии);
4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
5. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
6. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* 1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или религиозной организации, являющихся заявителем;
	2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
	3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
	4. кадастровый паспорт земельного участка;
	5. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6.6. Предоставление земельных участков для строительства линейных объектов:**

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:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право.
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. технические условия на технологическое присоединение, пересечение, примыкание линейных (не линейных) объектов;
5. графический документ, на котором с учетом выданных технических условий, строительных норм и правил должна быть обозначена вся трасса линейного объекта (в проекте), с начальной ее точкой (местом технологического присоединения или примыкания или пересечения) и конечной ее точкой (местом, куда линейный объект подводится), а также с обозначением границ охранной зоны линейного объекта, с обозначением пересекающимся по всей трассе планируемого линейного объекта границ муниципальных образований, границ земельных участков находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности и границ земельных участков собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов;
6. письменное согласие на прохождение указанной трассы, в том числе в виде соглашения о заключении сервитута на период строительства линейного объекта, в виде отказа от прав на их земельный участок (части земельного участка) для размещения линейного объекта или в виде предварительного договора купли-продажи с собственником земельного участка (в случае, если в соответствии со схемой трасса или часть трассы линейного объекта частных лиц (юридических или физических) проходит по земельным участкам частных собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов);
7. Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии);
8. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
9. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или религиозной организации, являющихся заявителем;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
4. сведения о принадлежности земель, из состава которых испрашивается земельный участок (земельные участки), в целях его (их) предоставления или выбора для строительства линейного объекта и установления его охранной зоны;
5. кадастровый план (карта) территории;
6. кадастровый паспорт земельного участка;
7. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000;

**2.6.7. Запрещается требовать от заявителя**:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

2.7.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем согласно п. 2.6 настоящего административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

2.7.2. Заявления о предоставлении земельных участков могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

2.7.3. Тексты заявлений и документов, прилагаемых к ним, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и номеров контактных телефонов. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью и указаны номера контактных телефонов.

2.7.4. Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено как в произвольной форме, так и с использованием примерных форм заявлений, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Такие формы заявлений можно получить в Администрации в местах приёма заявлений, в Отделе, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

# 2.7.6.С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

Специалист, уполномоченный за прием документов, заверяет незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. с заявлением либо в ходе личного приема обратилось ненадлежащее лицо;
2. заявление и тексты документов не поддаются прочтению;
3. представленные документы по составу, форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
4. недостоверность предоставленных сведений;
5. документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом;
6. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
8. документы в установленных законодательством случаях не удостоверены (заверены) нотариально либо органами, издавшими указанные документы (акты), не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1. заявление подано с нарушением требований административного регламента;
2. заявление подано неуполномоченным лицом;
3. не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим административным регламентом такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
4. представленные документы по составу, форме либо содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
5. недостоверность предоставленных сведений;
6. земельный участок не находится в ведении и распоряжении муниципального образования Пировский муниципальный район Красноярского края ;
7. отсутствует свободный земельный участок, отвечающий требованиям, изложенным в Заявлении;
8. цели предоставления и (или) характеристики запрашиваемого земельного участка не соответствуют данным правил землепользования и застройки и/или генерального плана поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок;
9. испрашиваемый земельный участок находится в составе территориальной зоны, в которой заявленный вид разрешенного использования не допускается;
10. наличие ограничений и (или) обременений, препятствующих предоставлению испрашиваемого земельного участка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
11. существуют вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка;
12. испрашиваемый земельный участок находится на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке соответствующей территории и установлены границы такой территории или нахождения земельного участка на территории, в отношении которой уполномоченным органом утвержден проект планировки соответствующей территории. Предоставление земельных участков для строительства на таких территориях осуществляется исключительно на торгах.
13. заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание(-ия), строение(-ия), сооружение(-ия), расположенное(-ые) на испрашиваемом земельном участке (является основанием для отказа в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, находящийся в ведении муниципального района и на котором расположены здания, строения, сооружения);
14. федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;
15. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
5. Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;
6. Проектная документация на объект строительства;
7. Копии документа, подтверждающего права заявителя (собственности или аренды) на земельный участок, смежный с испрашиваемым участком (в случае предоставления земельного участка для эксплуатации объекта недвижимости, в том числе жилого дома, жилого строения);
8. Выписка из документа о назначении руководителя;
9. Копии документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
10. Технические условия на технологическое присоединение, пересечение, примыкание линейных (не линейных) объектов;
11. Графические документы, на которых с учетом выданных технических условий, строительных норм и правил должна быть обозначена вся трасса линейного объекта (в проекте), с начальной ее точкой (местом технологического присоединения или примыкания или пересечения) и конечной ее точкой (местом, куда линейный объект подводится), а также с обозначением границ охранной зоны линейного объекта, с обозначением пересекающимся по всей трассе планируемого линейного объекта границ муниципальных образований, границ земельных участков находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности и границ земельных участков собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов;
12. Письменное согласие на прохождение указанной трассы, в том числе в виде соглашения о заключении сервитута на период строительства линейного объекта, в виде отказа от прав на их земельный участок (части земельного участка) для размещения линейного объекта или в виде предварительного договора купли-продажи с собственником земельного участка (в случае, если в соответствии со схемой трасса или часть трассы линейного объекта частных лиц (юридических или физических) проходит по земельным участкам частных собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов);

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. 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**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в Администрацию или должностному лицу.

При подаче заявления и комплекта документов посредством почтовой связи или через информационные системы общего пользования (в электронном виде) регистрация осуществляется не позднее 3 (трех) дней с момента их поступления.

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

1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

-центральные входы в здания администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации и отделов, а также о телефонных номерах справочной службы;

-входы в помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

1. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
3. Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
4. Рабочие места должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
5. Должностное лицо, специалист обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица или специалиста и предназначенным для заявителей.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество заключенных соответствующих договоров земельных участков;
11. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
13. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра будет осуществляться в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления услуги документы представляются в администрацию непосредственно заявителем или его представителем: лично, посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении, либо посредством электронной почты.
4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.
5. Электронный адрес для направления электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kom\_adm@mail.ru, а также адрес официального Пировского района в сети «Интернет»: www.piradm.ru

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание административных процедур**

1. строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
2. предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
3. предоставление земельных участков, находящихся в ведении муниципального района, для целей, не связанных со строительством;
4. предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения;
5. предоставление земельных участков для строительства линейных объектов;
6. отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в ведении муниципального района.

**3.2. Последовательность административных действий**

**3.2.1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование включает в себя следующие административные процедуры:**

* 1. прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
	2. проверка и рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
	3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
	4. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
	5. подготовка проекта договора и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

**3.2.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
2. проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
4. рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
5. подготовка, согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка);
6. обеспечение выполнения работ для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;
7. подготовка и публикация сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка и о приеме заявлений;
8. принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) о предоставлении земельного участка для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов), в том числе для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка в случае, если имеется только одна заявка или отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
9. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства;
10. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.2.3. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
2. проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
4. рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
5. получение заключения отдела архитектуры о возможном предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;
6. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, в случае отрицательного заключения отдела архитектуры;
7. информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;
8. выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, в случае положительного заключения отдела архитектуры и при отсутствии возражений и заявлений других заинтересованных лиц на испрашиваемый участок;
9. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;
10. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта;
11. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.2.4. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:**

1. приём от заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;
2. первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;
3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
4. получение заключения отдела архитектуры о возможности использования земельного участка под заявленные цели;
5. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством в случае отрицательного заключения отдела архитектуры;
6. подготовка, согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;
7. обеспечение выполнения работ для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;
8. подготовка и публикация сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка для целей, не связанных со строительством;
9. принятие решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка в случае, если имеется только одна заявка или отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
10. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка;
11. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.2.5. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения;
2. первичная проверка принятых от заявителя документов о приобретении прав на земельный участок, который находится в ведении муниципального района и на котором расположены здания, строения, сооружения;
3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
4. рассмотрение принятых от заявителя документов о приобретении прав на земельный участок, который находится в ведении муниципального района и на котором расположены здания, строения, сооружения;
5. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения;
6. в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, землеустроитель на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и выдает копию постановления заявителю. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. в двухнедельный срок со дня представления информации о государственном кадастровом учете земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;
8. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка;
9. заключение соответствующих договоров на земельные участки.

**3.2.6. Предоставление земельных участков для строительства линейных объектов включает в себя следующие административные процедуры:**

* 1. прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления земельных участков для строительства линейных объектов;
	2. первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
	3. подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию (при необходимости);
	4. рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
	5. отказ в оказании муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства линейных объектов;
	6. информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;
	7. обеспечение выбора земельного участка для строительства линейного объекта;
	8. подготовка акта выбора земельного участка и выдача акта заявителю для согласования с необходимыми службами;
	9. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и об утверждении акта выбора земельного участка при отсутствии возражений и заявлений других заинтересованных лиц на испрашиваемый участок;
	10. подготовка, согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства линейных объектов;
	11. заключение соответствующих договоров на земельные участки.
	12. **Общая последовательность административных процедур**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок - схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений с документами, направление на рассмотрение;

2) рассмотрение предоставленных заявлений и документов специалистом администрации;

3) передача конечного результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений с документами, направление на рассмотрение:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Порядок подтверждения получения Администрацией представленных в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов устанавливается органом нормативно-правового регулирования.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

1. принимает заявление и проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям;
2. при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий (отказа) в приеме заявлений о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
3. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, фиксирует заявление с документами путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации (далее - база данных системы документооборота), присваивает заявлению регистрационный номер и проставляет дату регистрации. По просьбе заявителя один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает получателю услуги;
4. получает согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2);
5. передает зарегистрированное заявление главе администрации либо уполномоченному на то лицу для резолюции;
6. после наложения главой администрации либо уполномоченным на то лицом резолюции вносит информацию о резолюции в базу данных системы делопроизводства и передает заявление с документами специалисту администрации - землеустроителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Администрации, передача его на рассмотрение главе администрации либо уполномоченному на то лицу для резолюции и передача для рассмотрения специалисту администрации - землеустроителю.

Срок выполнения административной процедуры от 1 до 3 рабочих дней.

Специалист:

1. проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиями при необходимости обеспечивает подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
2. при выявлении оснований (фактов) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом.
3. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве и передает главе администрации либо уполномоченным на то лицом для согласования.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры от 5 до 20 рабочих дней.

Проект постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве или отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовываются с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) Администрации, которые обязаны его согласовать в течение одного рабочего дня после дня поступления проекта (для каждого из должностных лиц).

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления с замечаниями возвращается специалисту администрации - землеустроителю для доработки и устранения замечаний.

* + 1. Передача конечного результата муниципальной услуги заявителю:

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и выдачу документов:

1. вносит соответствующие записи учета в базу данных системы документооборота после подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка;
2. удостоверяется, что получатель решения является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление о предоставлении земельного участка, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность;
3. предлагает получателю муниципальной услуги проверить правильность внесенных сведений в постановление;
4. предлагает получателю постановления расписаться в журнале выдачи документов;
5. передает получателю необходимое количество экземпляров постановления о предоставлении земельного участка;
6. предлагает получателю постановления о предоставлении земельного участка обратиться к специалисту, ответственному за подготовку проектов договоров, для заключения соответствующего договора (аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования).

Срок выполнения административной процедуры от 1 до 3 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации или заместитель главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (административном) и судебном.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Комаровского сельсовета Пировского района Красноярского края.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно главой администрации Комаровского сельсовета

2) Жалоба может быть направлена по почте, через сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Комаровского сельсовета, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке .

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах по адресу, указанному в п.1.6.1.;

- на официальном сайте в сети Интернет: www.piradm.ru

- в порядке консультирования (пункт 1.6.4.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

Главе администрации Комаровского сельсовета

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юр.лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физ. лиц - Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

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

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

 (для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

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

физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу(сим) предоставить на праве (аренды, собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования) земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес участка)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

На участке расположены объекты недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание, кадастровые (инвентарные) номера объектов и их адресные ориентиры)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (опись представленных на рассмотрение документов)

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

 (для физ.лиц - Ф.И.О. и подпись; для юр.лиц – должность, подпись и Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов, ОРГН, ИНН/КПП).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»СОГЛАСИЕсубъекта персональных данных на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полностью фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданство год, месяц, дата рожденияпаспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) (иной документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года, № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданство год, месяц, дата рожденияпаспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) (иной документ, удостоверяющий личность)проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Комаровского сельсовета на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цель обращенияв том числе, на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Пировского района, иным организациям и учреждениям.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и расшифровка фамилии) |