****

 **проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся**

**в собственности муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа Т.В. Ваганова

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист отдела по

муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Е.Н. Ермолова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом по

муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Л.Г. Корчагина

Управляющий делами, заведующий

отделом материально-технического

обеспечения А.Г. Дегтярёв

Консультант-юрист отдела по

организационно-правовым икадровым С.В.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального округа Кировской области

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из состава земель**

**сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи предоставления земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, без проведения торгов. Действие Административного регламента распространяется на подпункты 8, 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, подпункты 12, 19, 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 10, 19.2 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей государственной 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 осуществляется следующим образом.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях администрации должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме;

при обращении в администрацию по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (http://www.gosuslugi43.ru) (далее - Портал), официальный сайт муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (https://kiknurskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения администрации в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (далее - заявление), в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информируется о ходе предоставления муниципальной услуги через раздел "Личный кабинет".

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителя и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении муниципальной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление земельного участка в аренду;

предоставление земельного участка в собственность;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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](#P400) согласно приложению № 1;

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 (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом).

2.5.2. 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, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

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

документ, подтверждающий участие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявления документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальнцю услугу, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

заявитель не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P49) настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, а также ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Несоответствие заявления форме [заявления](#P400), утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.6.2. Непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1](#P85) настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. 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 Российской Федерации.

2.7.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.7.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.7.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.6. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

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 расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.7.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.7.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.7.12. 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 Российской Федерации.

2.7.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.15. 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.

2.7.16. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.7.17. 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 Российской Федерации.

2.7.18. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.19. 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.

2.7.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации - Кировской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.7.21. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

2.7.24. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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.

2.7.25. 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.

2.7.26. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.7.27. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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.

2.7.28. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, срок ожидания в очереди при подаче документов и на прием к должностному лицу или для получения консультации

2.10.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.10.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.11.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.4. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги представлен в [подпункте 1.3.2](#P63) настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений администрации.

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

При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, или о возврате заявления;

направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

правовую экспертизу представленных документов;

принятие решения о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, или об отказе в предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования;

фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, регистрацию и выдачу документов.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.5.6 пункта 2.](#P107)5 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему документу номер и дату и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку о приеме документов, направляет принятые документы главе администрации муниципального округа (далее - глава) или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление главе или лицу, его замещающему, либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения о рассмотрении заявления о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, или о возврате заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение главы или лицом, его замещающим, заявления с прилагаемым пакетом документов.

Глава направляет зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемым пакетом документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 2.5.1 пункта 2.](#P85)5 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.](#P112)6 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, или возврат заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня приема документов.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, решения о рассмотрении заявления о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также установление в рамках исполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области - в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, влияющие на принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении администрации.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на муниципальную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлена необходимость представления документа и (или) сведений для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимость представления которых установлена настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Ответственный исполнитель получает сведения, составляющие предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня приема документов.

3.5. Описание последовательности действий при правовой экспертизе представленных документов.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления и приложенных документов, ответов на запросы согласно [подразделу 3.4](#P235) настоящего Административного регламента.

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

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

предоставить муниципальную услугу;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.6. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, или об отказе в предоставлении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, по результатам правовой экспертизы оснований для предоставления земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, или отказа в предоставлении таких земельных участков.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.](#P115)7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит проект договора аренды земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее - проект договора) и направляет его главе.

В случае отсутствия сомнений в правомерности подготовки проекта договора или решения глава, подписывает все экземпляры проекта договора или решения и направляет лицу, ответственному за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на всех экземплярах проекта договора аренды или договора купли-продажи оттиск печати, регистрирует решение в системе электронного документооборота и направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления документов в администрацию.

3.7. Описание последовательности действий при фиксации результата предоставления муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

договор аренды или договор купли-продажи земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности муниципального образования;

решение об отказе в предоставлении земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности муниципального образования.

Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

вносит сведения о реквизитах договора аренды или договора купли-продажи в реестр договоров;

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

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, решение или проект договора аренды или купли-продажи земельного участка для подписания.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, возможна через МФЦ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале и Портале.

Уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через раздел "Личный кабинет" на Едином портале или Портале.

Подача заявления на предоставление услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется через Единый портал или Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал или Портал необходимо подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.8.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательности действий при рассмотрении ходатайства и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги указано в [подразделах 3.4](#P235) - [3.6](#P262) настоящего Административного регламента.

3.8.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Проект договора или решение выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Портал решение об отказе в предоставлении земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, направляется заявителю через раздел "Личный кабинет" указанных информационных систем, проект договора или решение выдается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 месяц со дня регистрации заявления в администрации.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в администрацию. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю).

**IV Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

4.1. Перечень процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

При предоставлении услуги в МФЦ выполняются следующие процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов.

4.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется также в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи копий правовых актов Правительства Кировской области на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (его уполномоченному представителю).

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах описан в [подразделе 3.11 раздела 3](#P295) настоящего Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник администрации, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию Кикнурского муниципального округа Кировской области

ул. Советская, 36, пгт Кикнур, Кировской области, 612300

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок в | аренду | собственность |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка |  |
| Адрес (местоположение) |  |
|  |  |
| Площадь |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Основание предоставления земельного участка, предусмотренное Земельным кодексом РФ | пп 8 п 2 ст39.3 | пп 9 п 2 ст 39.3 | пп 12 п 2 ст 39.6 | пп 19 п 2 ст 39.6 | пп 31 п 2 ст 39.6 |
|  |  |  |  |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  |
| ОГРН: | ИНН: |
| почтовый адрес: | контактный телефон (при наличии): | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: |
|  |
| почтовый адрес: | контактный телефон (при наличии): | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: |
|  |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | Отметка о наличии |
| 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 (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом) |  |
| выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <\*> |  |
| выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем <\*> |  |
| выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем <\*> |  |
| документ, подтверждающий участие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства <\*> |  |
| 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 на иные действия, необходимые 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 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 муниципальной услуги |
| Подпись | Дата |

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

 <\*> Документы запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение

земельными участками, находящимися в государственной собственности,

посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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