Приложение №5

к Постановлению

администрации

сельского поселения

«Деревня Воронино»

от 10.02.2016 г. N-10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО

ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители), заинтересованные в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, а также их уполномоченные представители.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы отдела и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Воронино» (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 249935, Калужская обл., Мосальский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.12;

адрес электронной почты администрации: admvoroninio@mail.ru;

 телефон (факс)администрации (48452)2-16-54;

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.15, пятница: с 8.00 до 15.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Предоставление муниципальной услуги администрация осуществляет во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области, межрайонный отдел N 1, обособленное подразделение в Мосальском районе - для получения кадастрового паспорта на земельный участок.

- Мосальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области - для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 4 по Калужской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы администрации размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино»;

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в администрацию время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист администрации , предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в администрацию осуществляется специалистом не более 15 минут.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации не более 15 минут.

1.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

1.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.6. Специалисты администрации , предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос;

- специалисты администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде;

- специалисты администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. На официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино» и на информационном стенде в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино»);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P427) на предоставление земельных участков в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в заключении договоров купли-продажи (аренды) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.9. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию МО сельского поселения «Деревня Воронино» или через официального представителя, а также посредством почты. Также заявление может быть подано через ГКУ КО "МФЦ" либо его филиалы.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Должностные лица администрации , ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [п. 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P52) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Воронино»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановление о предоставлении земельного участка.

2. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату или аренду - соответствующий договор.

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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, в месячный срок со дня поступления заявления заявителю выдается утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

В течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе III](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P266) "Административные процедуры".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994, N 52-ФЗ (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994) (ред. от 30.11.2011 N 363-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 272, 02.12.2011);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 N 136-ФЗ (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован: Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (в ред. от 08.12.2011 N 423-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 281, 14.12.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (в ред. от 03.12.2011 N 383-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 278, 09.12.2011);

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003) (в ред. от 28.12.2010 N 420-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 297, 31.12.2010);

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (первоначально опубликован: "Парламентская газета", N 140 - 141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, N 30, ст. 3018) (в ред. от 29.12.2010 N 435-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 297, 31.12.2010);

- Закон Калужской области от 03.07.2003 N 234-ОЗ "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области" (первоначально опубликован: "Весть", N 174 - 175, 05.07.2003), (в ред. от 28.10.2011 N 205-ОЗ, источник публикации: "Весть", N 407 - 408, 02.11.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем подается [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P467) о предоставлении земельного участка (приложение 2), находящегося в муниципальной собственности, с комплектом необходимых документов.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество Заявителя;

2) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

3) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

4) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно) (в случае, если Заявитель испрашивает предоставление земельного участка в собственность);

5) срок аренды земельных участков (в случае, если Заявитель испрашивает предоставление земельного участка в аренду);

6) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

7) предполагаемое местоположение земельных участков;

8) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

9) личную подпись Заявителя и дату.

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (рекомендуемая форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P427) представлена в Приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) соглашение, заключенное между членами крестьянского (фермерского) хозяйства.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении муниципальных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе получить и представить сам:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (форма [запроса](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P467) - приложение N 2);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (форма [запроса](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P645) - приложение N 3);

4) обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (форма [запроса](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P645) - приложение N 3);

5) сведения о содержании правоустанавливающих документов.

При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно дополнительно запрашиваются сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости.

В случае если из представленных сведений следует, что у Заявителя имеются земельные участки в собственности, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрашивается справка о содержании правоустанавливающих документов.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствует:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности являются:

а) земельный участок не относится к муниципальной собственности;

б) представленные документы свидетельствуют об отсутствии у Заявителя права на получение муниципальной услуги;

в) несоответствие формы представленных документов действующему законодательству;

г) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

д) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) Заявителю ранее предоставлялся земельный участок в собственность бесплатно (в случае, если Заявитель испрашивает предоставление земельного участка в собственность бесплатно);

ж) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют сведения, перечисленные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P165) настоящего Регламента.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если земельный участок не сформирован, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении такого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в орган, осуществляющий государственную регистрацию, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения «Деревня Воронино», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два.

Промежуточное взаимодействие с Заявителем осуществляется в случае, если земельный участок не сформирован. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении такого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в орган, осуществляющий государственную регистрацию, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P899) в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые не были представлены Заявителем;

4) формирование земельного участка, в том числе утверждение схемы расположения земельного участка, если земельный участок не сформирован;

5) подготовка, подписание и регистрация постановления администрации сельского поселения «Деревня Воронино» о предоставлении в собственность или аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

6) подготовка и подписание договора купли-продажи и акта приема-передачи либо аренды и акта приема-передачи.

3.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление в администрации заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В соответствии с делопроизводством администрации заявление и документы регистрируются работником администрации и направляются Главе администрации для вынесения резолюции.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2. Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления специалистом администрации .

Специалист администрации анализирует состав и форму приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, а также законодательства в области земельных отношений.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P165) настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в течение 2 рабочих дней высылается Заявителю почтой.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный специалист систематизирует их для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов специалисту администрации .

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость запроса не представленных Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P184) настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист администрации осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- запрос сведений из ЕГРП индивидуальных предпринимателей;

- запрос сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- запрос сведений из государственного кадастра недвижимости;

- запрос сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос - в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо. Срок подготовки и направления уведомления составляет 2 недели с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

3.4. Формирование земельного участка, в том числе утверждение схемы расположения земельного участка, если земельный участок не сформирован.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости либо отсутствие сформированного земельного участка для предоставления.

Осуществляется формирование земельного участка, в том числе утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование земельного участка и утверждение схемы его расположения.

3.5. Подготовка, подписание и регистрация постановления администрации сельского поселения «Деревня Воронино» о предоставлении в собственность или аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления (обращения) о предоставлении земельного участка отвечающего требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P165) настоящего Регламента, а также поступление по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P184) настоящего Регламента, в Отдел.

Специалист администрации готовит проект постановления и передает на подпись Главе администрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Общий срок выполнения административной процедуры - в течение 14 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.6. Подготовка и подписание договора купли-продажи и акта приема-передачи либо аренды и акта приема-передачи.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

Специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 календарных дней.

Заявитель осуществляет подписание договора и акта приема-передачи, после чего право на земельный участок или соответствующий договор регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимости в соответствии с действующем законодательством.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды сторонами.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется главой администрации или уполномоченным им лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, его замещающим. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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, представление 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2. Если в жалобе обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Заявитель вправе представить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- администрация сельского поселения «Деревня Воронино»";

- Глава администрации сельского поселение «Деревня Воронино»";

- Глава муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино»".

5.8. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.391%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P390). настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду)

земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

 Главе администрации сельского поселения «Деревня Воронино» Елисееву Ю.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес

 регистрации (для физ. лиц))

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

 (наименование юридич. лица, ИНН, ОГРН, юридический

 адрес (для юр. лиц))

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации

 представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия

 представителя заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в собственность бесплатно,

 в собственность за плату,

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

в аренду сроком на \_\_\_\_ года)

земельный участок для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (создание, осуществление деятельности

 фермерского хозяйства, его расширение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, предполагаемое местоположение земельного

участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование размеров земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

число членов крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: документы на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду)

земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ, В ВИДЕ КАДАСТРОВОЙ ВЫПИСКИ,

КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА И КАДАСТРОВОГО ПЛАНА ТЕРРИТОРИИ

 ┌────────────┬───────────────────────┐

 │Лист N 1 │Всего листов 1 │

┌──────────────────────────────────┬─┼────────────┴───────────────────────┤

│1. Запрос о предоставлении │2│Заполняется специалистом органа │

│сведений, внесенных в │ │кадастрового учета или автоматически│

│государственный кадастр │ │при получении запроса │

│недвижимости │ ├────────────────────────────────────┤

│в ФБУ "Кадастровая палата" по │ │2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Калужской области │ │2.2. Количество листов запроса \_\_\_\_\_│

│ │ │2.3. Количество прилагаемых │

│ │ │документов \_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_│

│ │ │2.4. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │2.5. Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.│

├───┬──────────────────────────────┴─┴────────────────────────────────────┤

│1.1│Прошу предоставить сведения государственного кадастра недвижимости: │

├───┼─┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │об объекте недвижимости: │

├───┼─┼──┬────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │о земельном участке с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)│

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │о здании с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)│

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │о сооружении с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)│

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │о помещении с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)│

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │об объекте незавершенного строительства с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)│

├───┼─┴──┴────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │в виде: │

├───┼─┬──┬────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │кадастрового паспорта объекта недвижимости │

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │кадастровой выписки об объекте недвижимости в объеме разделов │

├───┼─┼──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │указываются разделы выписки, например, КВ1; КВ.1 - КВ.2; │

│ │ │ │КВ.1 - КВ.4; КВ.1 - КВ.6 │

├───┼─┼──┴────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │о территории кадастрового квартала с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │в виде кадастрового плана территории │

├───┼─┼───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │о территории в пределах кадастрового квартала с кадастровым │

│ │ │N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │ │ограниченной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │ │указываются ориентиры указанной территории в виде кадастрового │

│ │ │плана территории │

├───┼─┴───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1.2│Форма предоставления сведений: │

├───┼─┬────────────────────────────┬─┬────────────────────────────────────┤

│ │ │в виде бумажного документа │ │в виде электронного документа │

├───┼─┴────────────────────────────┴─┴────────────────────────────────────┤

│1.3│Способ получения сведений государственного кадастра недвижимости: │

├───┼─┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │В органе кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ указывается полное наименование органа кадастрового учета│

├───┼─┼───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Почтовым отправлением по адресу: │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─┼───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │По адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─┼──┬────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │в виде электронного документа │

├───┼─├──┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │в виде ссылки на электронный документ │

├───┼─┴──┴────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 3 │Сведения о заявителе (физическом лице): │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Вид документа, удостоверяющего личность: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Серия и номер документа, удостоверяющего личность: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Дата выдачи документа "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 4 │Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной │

│ │власти, органе местного самоуправления): │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Дата государственной регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Дата и номер регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5 │Сведения о представителе заявителя: │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Серия и номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Дата выдачи документа "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя │

│ │заявителя: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 6 │Документы, прилагаемые к запросу: │

├───┼──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ │ │Платежный документ об оплате за │

│ │ │предоставление сведений, внесенных в │

│ │ │государственный кадастр недвижимости │

│ │ │(если представление такого документа │

│ │ │предусмотрено Порядком предоставления │

│ │ │сведений, внесенных в государственный │

│ │ │кадастр недвижимости), либо документ, │

│ │ │подтверждающий право заявителя на │

│ │ │безвозмездное получение сведений, │

│ │ │внесенных в государственный кадастр │

│ │ │недвижимости, или копия такого │

│ │ │документа, заверенная в установленном │

│ │ │порядке │

├───┼──────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │Документ, подтверждающий полномочия │

│ │ │представителя заявителя (если запрос │

│ │ │представляется представителем │

│ │ │заявителя) │

├───┼──────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │Документ, подтверждающий право │

│ │ │заявителя на получение сведений, │

│ │ │доступ к которым ограничен │

│ │ │законодательством Российской │

│ │ │Федерации, либо копия такого │

│ │ │документа, заверенная в установленном │

│ │ │порядке (если запрашиваются сведения, │

│ │ │доступ к которым ограничен │

│ │ │законодательством Российской │

│ │ │Федерации) │

├───┼──────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│ 7 │Подпись: │

├───┼──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ │(подпись) │ │

│ │(инициалы, фамилия) │ Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │

└───┴──────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду)

земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЕДИНОМ

ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

И СДЕЛОК С НИМ

 ┌──────────┬────────────────┐

 │Лист N 1 │Всего листов 4 │

┌─────────────────────────────────────┬─┬─────┴──────────┴────────────────┤

│1. Запрос о предоставлении сведений, │2│2.1. Регистрационный N │

│содержащихся в Едином государственном│ │ │

│реестре прав на недвижимое имущество │ │2.2. Количество листов запроса - │

│и сделок с ним, в Управление │ │4 │

│Федеральной службы государственной │ │2.3. Количество прилагаемых │

│регистрации, кадастра и картографии │ │документов 0/листов в них 0 │

│по Калужской области │ │ │

│(полное наименование органа, │ │2.4. Ф.И.О., подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│осуществляющего государственную │ │ │

│регистрацию прав на недвижимое │ │2.5. Дата │

│имущество и сделок с ним) │ │ │

├────┬────────────────────────────────┴─┴─────────────────────────────────┤

│1.1 │Прошу предоставить сведения: │

├────┼──┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │объект недвижимости: │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │вид: │

│ │ ├────┬─────────────────┬───┬──────────────┬───┬───────────────────┤

│ │ │ │земельный участок│ │нежилое здание│ │сооружение │

│ │ ├────┼─────────────────┼───┼──────────────┼───┼───────────────────┤

│ │ │ │жилой дом │ │нежилое │ │квартира │

│ │ │ │ │ │помещение │ │ │

│ │ ├────┼─────────────────┼───┼──────────────┼───┼───────────────────┤

│ │ │ │комната │ │объект │ │предприятие как │

│ │ │ │ │ │незавершенного│ │имущественный │

│ │ │ │ │ │строительства │ │комплекс │

│ │ ├────┼─────────────────┴───┴──────────────┴───┴───────────────────┤

│ │ │ │иной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ ├────┴────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │V │Правообладатель: │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган│

│ │ │местного самоуправления, публично-правовое образование: │

│ │ │наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │дата и номер регистрации \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │предыдущее(ие) наименование(я) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │физическое лицо: │

│ │ │фамилия, имя, отчество (полностью) │

│ │ │дата рождения документ, удостоверяющий личность,│

│ │ │серия N , дата , │

│ │ │кем выдан документ, удостоверяющий личность │

│ │ │СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │адрес постоянного или преимущественного проживания │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность \_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │ │серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,│

│ │ │кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼──┴─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │в виде: │

│ ├──┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое │

│ │ │имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о │

│ │ │зарегистрированных правах на объект недвижимости) │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое │

│ │ │имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого │

│ │ │имущества │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │справки о содержании правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │копии договора или иного документа, выражающего содержание │

│ │ │односторонней сделки, совершенного в простой письменной форме \_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │V │выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое │

│ │ │имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у │

│ │ │него объекты недвижимого имущества на территории │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое │

│ │ │имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся │

│ │ │(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества │

│ │ │вид(ы) объекта(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое │

│ │ │имущество и сделок с ним о признании правообладателя │

│ │ │недееспособным или ограниченно дееспособным │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости │

├────┼──┴─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1.2 │Форма предоставления сведений: │

│ ├──┬──────────────────────────┬──┬───────────────────────────────────┤

│ │V │в виде бумажного документа│ │в виде электронного документа │

├────┼──┴──────────────────────────┴──┴───────────────────────────────────┤

│1.3 │Способ получения сведений Единого государственного реестра прав на │

│ │недвижимое имущество и сделок с ним: │

├────┼──┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на │

│ │ │недвижимое имущество и сделок с ним, Дзержинский отдел, основное │

│ │ │подразделение │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │V │Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов │

│ ├──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │По адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├──┼───┬─────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │в виде электронного документа │

│ │ ├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │в виде ссылки на электронный документ │

├────┼──┴───┴─────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 3 │Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, │

│ │нотариусе): │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │фамилия, имя, отчество │

│ │документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_,│

│ │дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан документ, удостоверяющий личность│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │адрес постоянного или преимущественного проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 4 │Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной │

│ │власти, органе местного самоуправления, ином органе): │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ │документ, подтверждающий регистрацию юридического лица: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │страна регистрации (инкорпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │дата и номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5 │Сведения о представителе заявителя: │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ │дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия │

│ │представителя заявителя: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │адрес постоянного или преимущественного проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 6 │Документы, прилагаемые к запросу: │

├────┼──┬─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├────┼──┼─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├────┼──┴─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 7 │Подпись: │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Настоящим подтверждаю: │

│ │ сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и │

│ │ представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, │

│ │ достоверны; │

│ │ документы (копии документов), приложенные к запросу, │

│ │ соответствуют требованиям, установленным законодательством │

│ │ Российской Федерации, на момент представления запроса эти │

│ │ документы действительны и содержат достоверные сведения; │

│ │ заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных │

│ │ пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. │

│ │ N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое │

│ │ имущество и сделок с ним", и (или) на безвозмездное │

│ │ предоставление сведений в соответствии со статьей 8 данного │

│ │ Федерального закона, иным федеральным законом: │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (основание запроса сведений, в том числе наименование │

│ │ государственной или муниципальной услуги или базового │

│ │ государственного │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ информационного ресурса) │

│ │ │

│ │ Номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или │

│ │ в реестре муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ Положение нормативного правового акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ Срок ожидаемого ответа на запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (должность, включая полное наименование органа, реквизиты │

│ │ документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями) │

│ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

│ │ М.П. (инициалы, фамилия) │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 8 │ Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) │

│ │ свидетельствую: │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (подпись) М.П. (инициалы, фамилия) │

│ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

│ │ (ИНН нотариуса) │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 9 │ Отметка принявшего запрос специалиста органа, осуществляющего │

│ │ государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок│

│ │ с ним, или автоматически при представлении запроса │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) │

├────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 10 │ ПРИМЕЧАНИЕ: │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└────┴────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду)

земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя с заявлением ├─────────┐

 └──────────────────────┬────────────────────────┘ \/

 \/ ┌──────────────┐

 ┌───────────────────────────────────────────────┐ │Отказ в приеме│

 │ Прием и регистрация заявления с документами │ │ документов │

 └──────────────────────┬────────────────────────┘ └──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ состава, формы и содержания заявления │

 ┌──────────────┤ и прилагаемых к заявлению документов ├───────┐

 │ └───────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ ┌─────────────────────────────────────┐ \/

 ┌──────────────────┐ │Наличие документов, которые находятся│ ┌─────────────┐

 │Если соответствует├─────>│в распоряжении органов исполнительной│ │ Если не │

 └──────────────────┘ │ власти и иных организаций │ │соответствует│

 └───────────────┬─────────────────────┘ └──────┬──────┘

 │ \/

 ┌─────────────────────────┴───────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ │ │ Отказ │

 \/ \/ └─────────────┘

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

┌┤Документы представлены Заявителем│ │Документы не представлены Заявителем│

│└─────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

│ \/

│┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

││ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для │

││ предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении │

││государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые│

││ не были представлены Заявителем │

│└────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────┐

│ ┌──────────┤Анализ поступивших документов├──────────┐

│ \/ └─────────────────────────────┘ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ │Если соответствуют законодательству├────┐ │Если не соответствуют законодательству│

│ └───────────────────────────────────┘ │ └──────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────┐

└────────────────────────────>│Испрашиваемый участок│

 └──────────┬──────────┘

 ┌────────────────────┴─────────────────┐

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

┌┤ Участок сформирован │ │ Участок не сформирован │

│└───────────────────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Формирование земельного участка, утверждение схемы его расположения│

│ └───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────┐

└─────────────────────>│ Испрашиваемый │

 ┌───┤Заявителем вид права├───┐

 │ └────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Аренда │ ┌────┤Собственность│

 └──────┬───────┘ │ └───────────┬─┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────┐ ┌─────────────┐

 ├───────────┤На платной│ │На бесплатной│

 │ │ основе │ │ основе │

 │ └──────────┘ └──────┬──────┘

 \/ │

 ┌──────────────────────┐ │

 │ Принятие │ │

 │ постановления │ │

 │ о предоставлении │ \/

 │ земельного участка │ ┌─────────────────────┐

 │ в собственность, │ │ Принятие │

 │ аренду │ │ постановления │

 └──────────┬───────────┘ │ о предоставлении │

 │ │ земельного участка │

 \/ │ в собственность и │

 ┌──────────────────────┐ │акта приема-передачи │

 │ Подготовка проекта │ └───────┬─────────────┘

 │ договора │ │

 │купли-продажи, аренды,│ │

 │и акта приема-передачи│ │

 └─────────┬────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Подписание договора │ │ Подписание акта │

 │и акта приема-передачи│ │ приема-передачи │

 └──────────────────────┘ └─────────────────────┘