

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения  
«\_\_\_\_\_»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района от 21.03.2011 № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «\_\_\_\_\_», администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» *(прилагается)*.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с \_\_\_\_\_ г.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы администрации  
сельского поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ  
СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 249, Калужская область, Перемышльский район,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: 249, Калужская область, Перемышльский район,.

Телефоны: (48441) 3-.

1.4. Дни и время работы Администрации, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Информация о муниципальной услуге и о порядке её предоставления размещена на \_\_\_\_\_ в разделе "\_\_\_\_\_".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации по адресу: 249, Калужская область, Перемышльский район.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время

для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование о ходе выполнения запроса заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или заключение:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования.

2) выдача (направление) мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.4. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 N 71 "Об утверждении правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения

государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких же документов в электронной форме";

- [Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](#) (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)

- Закон Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";

- Устав муниципального образования сельского поселения ;

- постановление администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "Об утверждении перечня услуг \_\_\_\_\_";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Калужской области, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае если заявителем является физическое лицо:

- **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

- **согласие** на обработку персональных данных заявителя, а также представителя заявителя (приложение 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок.

2.5.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявление представляется на фирменном бланке организации по форме указанной в приложении 1 к Регламенту);

- **согласие** на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) в случае обращения представителя заявителя, действующего по доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, действующего по доверенности (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о лице, являющимся заявителем.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в Земельном кодексе Российской Федерации.

2.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала не должен превышать трех дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;
- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3. Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, представлен в [пункте 2.5 раздела 2 Регламента](#).

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поступивших документов и подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или договора: купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка, либо направление письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов в Администрацию.

**Заявления** от физических лиц принимаются по форме, рекомендуемой Администрацией (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители физические лица, а также представители физических и юридических лиц также



представляют [заявление-согласие](#) на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения услуги заявителем (доверенность и т.п.);
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется в замен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
  - документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
  - в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
  - документы не должны быть исполнены карандашом;
  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;
- 6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация поступившего заявления с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или договора: купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка, либо направление письма Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения.

Специалисты администрации сельского поселения со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

2) запрашивают необходимые документы, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае невозможности предоставления земельного участка администрация сельского поселения направляет заявителю письменный отказ в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения осуществляют подготовку проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или договора купли-продажи, или аренды, или договора безвозмездного пользования земельного участка.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление заявителю постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка, или направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 58 дней.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- в течение 2 дней регистрируется заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в течение 5 дней запрашиваются документы по каналам системы межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней, следующих за днем поступления ответов на запросы по каналам системы межведомственного взаимодействия, производится проверка поступившей информации и в случае необходимости направление повторных запросов;

- в течение следующих 10 дней подготавливается проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование или договора: купли-продажи или аренды, или безвозмездного пользования земельного участка, письмо Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 3 к Регламенту).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации сельского поселения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения ;

е) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - Администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах;



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.5. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков  
из состава земель, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей, не связанных  
со строительством"

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
(серия, N, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_,  
действующего(ей) по доверенности от  
\_\_\_\_\_.

заявление.

Прошу предоставить земельный участок из земель \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_  
местоположение \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ  
на праве \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.  
(указывается вид разрешенного использования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю:

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

Дата  
Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков  
из состава земель, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, и земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, для целей, не связанных  
со строительством"

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
(серия, N, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
действующего(ей) по доверенности от  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  
в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция  
от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие управлению  
строительства и земельных отношений города Калуги, расположенному по  
адресу: г. Калуга, ул. Московская, 188, на обработку представленных  
персональных данных: фамилии, имени, отчества

\_\_\_\_\_  
для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:  
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,  
представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно  
доступны руководителям и специалистам управления городского хозяйства  
Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением  
законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение  
установленного срока хранения \_\_\_\_\_ моих персональных данных и может  
быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

