

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения
«_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории сельского поселения из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством деятельности»

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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории сельского поселения из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством деятельности» *(прилагается)*.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с _____ г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы администрации
сельского поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЗ
ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории сельского поселения из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории сельского поселения из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности" являются граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, 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 Управление 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) заключение:

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

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным **законом** от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным **законом** от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- **Законом** Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **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. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

1. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- наименование и место нахождения заявителя (для крестьянских (фермерских) хозяйств), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер, площадь и местоположение испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. **Согласие** на обработку персональных данных (для заявителей - физических лиц и представителей заявителей) (приложение 2 к Регламенту).

3. **Соглашение** о создании фермерского хозяйства.

В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется.

4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).

5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.2. Документы, получаемые администрацией сельского поселения с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (для крестьянских (фермерских) хозяйств) (запрашиваются в ФНС России);

2) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области);

3) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - выписка из ЕГРП (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области).

Документы, указанные в [пп. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2](#) Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения в семидневный срок со дня принятия решения направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 обращения заявителя о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- стендами с информацией, указанной в настоящем Регламенте;
- стульями и столами, 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 договора купли-продажи или договора аренды 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала 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.);
- 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 договора купли-продажи или аренды 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 документы, указанные в пп. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 Регламента, 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 договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи или аренды 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 календарных дней.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

- в течение 5 календарных дней запрашиваются документы по каналам системы межведомственного взаимодействия, в течение 5 календарных 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 календарных дней подготавливается проект договора купли-продажи или аренды 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, бездействия), 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 (бездействия) 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 на территории
сельского поселения из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной
собственности до разграничения и муниципальной
собственности, для осуществления фермерским
хозяйством его деятельности"

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 сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером _____ площадью _____ местоположение _____

на _____ праве _____ для _____
_____ (указывается вид разрешенного использования)

(подпись)

К заявлению прилагаю:

Дата
Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на территории
сельского поселения из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной
собственности до разграничения и муниципальной
собственности, для осуществления фермерским
хозяйством его деятельности"

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 Администрации сельского поселения _____ 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 ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации сельского поселения _____ 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)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на территории
сельского поселения из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной
собственности до разграничения и муниципальной
собственности, для осуществления фермерским
хозяйством его деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

