**П Р О Е К Т**

**Российская Федерация**

Брянская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МГЛИНСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

г. Мглин

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление

земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района Брянской области».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Мглинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района Брянской области» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной системе сети Интернет на официальном сайте администрации Мглинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н. Казеко.

Глава администрации района А.В. Полоник

Приложение к постановлению

администрации Мглинского района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " **Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района**" (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 для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района**" (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 Мглинского района с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации Мглинского района – комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района (далее - Комитет).

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает Комитет по адресу: 243220, Брянская область, Мглинский район, г. Мглин, пл. Советская, д. 6, каб. 24, также по телефонам: 2-24-19 согласно расписанию работы, указанному в таблице 1

**Таблица 1. Расписание работы Комитета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - Пятница | 8.30 - 16.00  8.30 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00 | 24 | 71-36-42  70-11-69 |
| Прием документов | Понедельник - Пятница | 8.30 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00 | 24 | 71-36-42  70-11-69 |
| Прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | Понедельник - Пятница | 8.30 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00 | 24 | 71-36-48  71-36-11  73-36-15 |

Официальный сайт администрации Мглинского района: [www.mgladm.ru](http://www.mgladm.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kumi12@yandex.ru](mailto:kumi12@yandex.ru)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Комитет посредством личного обращения заявителя.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Комитета по адресу: г. Мглин, пл. Советская, д. 6.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Мглинского района в сети Интернет ([www.mgladm.ru](http://www.mgladm.ru)) в разделе "Административные регламенты", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, расположенного на территории Мглинского муниципального района, для целей, не связанных со строительством" осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района

Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5 Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Мглинского района, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Мглинского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение:

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- договора безвозмездного пользования.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 136 календарных дней, исключая промежуток времени, в течение которого осуществляется образование земельного участка или уточнение его границ.

2.4. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:

- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также в процессе ее реализации;

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с филиалом ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Брянской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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;

- 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";

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке 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";

- Уставом муниципального образования Мглинский район;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- площадь испрашиваемого земельного участка;

- адрес (описание местоположения) испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- согласие либо несогласие заявителя на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления, предусмотренным статьей 39.2 Земельного кодекса РФ (Комитетом), если иное не предусмотрено статьей 11.10 Земельного кодекса РФ.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена заявителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель в целях образования земельного участка для его предоставления заявителю без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Комитет обязан без взимания платы с заявителя обеспечить "перевод" схемы в форму электронного документа, в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 2 к Регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3. Заявление об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка (приложение 3 к Регламенту).

4. Согласие на обработку персональных данных (для заявителей - физических лиц и представителей заявителей) (приложение 4 к Регламенту).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).

6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин.

9. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Комитета с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области и (или) в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Брянской области);

2) сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (в отношении индивидуальных предпринимателей) (запрашиваются в ФНС России).

2.6.3. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации Мглинского района

1) информация об имеющихся сведениях о наличии правообладателей на испрашиваемый земельный участок, а также согласование графических приложений и границ формируемых земельных участков, смежных с землями общего пользования (запрашиваются в управлении по работе с населением на территориях).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке 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";

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных пп. 3.2.1 п. 3.2 раздела 3 Регламента требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пп. 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента, а также в следующих случаях:

- границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации Мглинского района должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) принятие постановления администрации Мглинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) принятие постановления администрации Мглинского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) принятие постановления о предоставлении земельного участка (в случае, если утверждена схема расположения земельного участка до 01.03.2015), но не позднее 01.01.2018 и (или) заключение договора купли-продажи земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения и юридический адрес, режим работы.

Места для заполнения документов и приема заявителей оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников Комитета.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с информацией, указанной в п. 1.3 раздела 1 Регламента, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СП 59.1330.2012 "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.15.3. 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;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мглинского района ([www.mgladm.ru](http://www.mgladm.ru)).

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мглинского района ([www.mgladm.ru](http://www.mgladm.ru)) в разделе "административные регламенты", в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п. 2.6 Регламента, в электронной форме в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**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 документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных организациях.

3.1.1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Комитета с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, перечислены в пп. 2.6.2 п. 2.6 раздела 2 Регламента.

Документы, указанные в пп. 2.6.2 п. 2.6 раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации Мглинского района, перечислены в пп. 2.6.3 п. 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

3.2.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в Комитет.

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

Заявление вручается специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Комитетом (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель или представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

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

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

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного 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.

Специалист Комитета, 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, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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 скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) 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 Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом Комитета на каждое заявление резолюции и передача заявлений главе администрации Мглинского района

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов специалистами Комитета и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в Комитет.

Специалисты Комитета со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп. 2.6.2 (п. 2, 3), 2.6.3 п. 2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного 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;

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

4) проверяют соблюдение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса РФ, в том числе направляют запросы в коммунальные организации и предприятия района, ПАО "Ростелеком" и т.п.).

В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовят решение об отказе в утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде письма Комитета с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Мглинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Мглинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Комитет обязан направить в филиал ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Брянской области указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет 2 года.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.2.3. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в Комитет.

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

Заявление вручается специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Комитетом (приложение 2 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства), в случае изменения данных;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

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

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного 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.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Специалист Комитета, 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, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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 скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц), должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) 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 Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом Комитета на каждое заявление резолюции и передача заявлений главе администрации Мглинского района.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов специалистами Комитета и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в Комитет.

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:

- в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет возвращает заявление заявителю, если:

- оно не соответствует требованиям, предъявляемым для заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, описанным в ч. 2 пп. 2.6.1 п. 2.6 раздела 2 Регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, перечисленные в пп. 3.2.3 п. 3.2 раздела 3 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

1. В случае наличия оснований, указанных в пп. 2.9.2, 2.9.3 п. 2.9 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

2. Осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3. Принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка или проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.2.5. Прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в Комитет.

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

Заявление вручается специалисту организационно-контрольного Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Комитетом (приложение 3 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

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

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

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного 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.

Специалист Комитета, 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, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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 скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении также необходимо указать реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) 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 Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом Комитета на каждое заявление резолюции и передачу заявлений главе администрации Мглинского района.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Рассмотрение представленных документов специалистами Комитета, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в Комитет.

Специалисты Комитета со дня получения заявления выполняют следующие действия:

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

2) запрашивают документ, указанный в пп. 2.6.2 (п. 1) п. 2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного 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 Комитета готовят решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма Комитета с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, осуществляют подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляют проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка или выдают заявителю нарочно.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдача заявителю нарочно, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.7. Подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, осуществление государственной регистрации прав, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проекты договоров, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком специалист Комитета в течение 5 рабочих дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Максимальный срок осуществления регистрации прав на недвижимое имущество составляет 9 рабочих дней.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированных в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 46 календарных дней.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) в течение месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, Комитет готовит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п. 2.9 раздела 2 Регламента;

3) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка либо выдает нарочно заявителю;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.9 раздела 2 Регламента;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и направлены в Комитет не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных договоров;

4) специалист Комитета в течение 5 рабочих дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в электронном виде либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 5 к Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет глава администрации Мглинского района.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района и председателем Комитета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок заместитель главы администрации Мглинского района дает указания председателю Комитета по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

По результатам контроля председатель Комитета дает указания специалистам Комитета по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. 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.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Комитета. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений** **и действий (бездействия) Комитета,** **его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мглинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мглинский муниципальный район;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мглинский муниципальный район;

ж) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мглинский муниципальный район;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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 Мглинского района, Комитет.

Жалоба подается заявителем в администрацию Мглинского района в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Комитета, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета может быть подана также в Комитет.

Жалоба на решения (действия, бездействие) Комитета, его руководителя рассматривается главой администрации Мглинского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета рассматривается заместителем главы администрации Мглинского района.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мглинского района, главы администрации Мглинского района, Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, заместителя главы администрации Мглинского района устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Мглинского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района, 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) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Мглинского района, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, а также его должностных лиц 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мглинского района, Комитет принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мглинский муниципальный район;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. 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 для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района** "

Главе администрации Мглинского района

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

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

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

действующий по доверенности от

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

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид разрешенного использования)

Я согласен (согласна) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю:

1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту

жительства);

2) схема расположения земельного участка.

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

" **Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района** "

Главе администрации Мглинского района

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

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

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

действующий по доверенности от

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

заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2, ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10)

Земельного кодекса РФ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в собственность, аренду)

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1) копия схемы расположения земельного участка;

2) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту

жительства);

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

" **Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района** "

Главе администрации Мглинского района

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

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

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

действующий по доверенности от

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

заявление

Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и присвоенном ему кадастровом номере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с этим прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид права (в собственность, в аренду)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается цель использования земельного участка)

 К заявлению прилагаю:

1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

" **Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Мглинского муниципального района** "

Главе администрации Мглинского района

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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 "О персональных данных" выражаю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Мглинского района, расположенному по адресу: Брянская область, г. Мглин, пл.Советская 6 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 Комитета исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного срока хранения \_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста)