**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2016 г. п. Новая Тельба № 111

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новотельбинского сельского поселения, Администрация Новотельбинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте МО и в «Муниципальном вестнике» Новотельбинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новотельбинского МО: Н.М. Толстихина

Приложение №1

к Постановлению

 Администрации Новотельбинского

сельского поселения

 от 26.12.2016 г. № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственност**и»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент Администрации Новотельбинского сельского поселения(далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»  **(**далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги –

2.2. Предоставление муниципальной услуги Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности осуществляется Администрацией Новотельбинского сельского поселения.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- заключение соглашения обустановление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

- выдача, учет и хранение соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- уведомление об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **90 дней (три месяца),**

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Новотельбинского сельского поселения.

Информация об администрации:

а) место нахождения: 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1;

б) телефон: *83953691142*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://новая-тельба.рф;

д) адрес электронной почты: tolstikhina2014@mail.ru

е) График приема заявителей в администрации*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Вторник  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Среда  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Четверг  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Пятница  | 9-00 до 16-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав Новотельбинского сельского поселения;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;

- приказ о назначении руководителя;

- копия Устава;

- свидетельство о праве на земельный участок;

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

- схема расположения земельного участка.

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) 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. Для оказания муниципальной услуги заявитель - физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- схема расположения земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);

- свидетельство о праве на земельный участок;

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

2.6.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.6. Документ, указанный в пункте 2.6.5. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно ст. 39. 16.Земельного кодекса):

2.7.1 Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.7.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.7.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше третьего этажа.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Сайт Администрации Новотельбинского сельского поселения http://новая-тельба.рф, контактный телефон: 83953691142;

2.13.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**III. Административные процедуры**

3.1.1. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в администрацию Новотельбинского сельского поселения, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

3.1.2. Заинтересованное лицо представляет в уполномоченный орган заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

3.1.3. Указанное в 3.1.2. настоящего регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

3.1.4. Уполномоченный орган в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, обязан выполнить одно из следующих действий:

3.1.4.1. направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3.1.4.2. направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 31](file:///C%3A%5CUsers%5CLena%5CDownloads%5Cpostanovlenie-127%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.docx#Par1319).2. настоящего регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

3.1.4.3. принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.1.5. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

3.1.5.1. заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

3.1.5.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3.1.5.3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

3.1.6. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](file:///C%3A%5CUsers%5CLena%5CDownloads%5Cpostanovlenie-127%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.docx#Par1315) Земельного Кодекса.

3.1.7. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.1.8. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного [пунктом 4](file:///C%3A%5CUsers%5CLena%5CDownloads%5Cpostanovlenie-127%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.docx#Par1315) статьи 39. 25 Земельного кодекса;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с [пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5CLena%5CDownloads%5Cpostanovlenie-127%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%20%D0%B7%D1%83%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.docx#Par1309) статьи39. 25. Земельного кодекса;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.1.9. В случае формирования земельного участка и прохождения его кадастрового учета срок выполнения муниципальной услуги прерывается.

3.1.10. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю в Администрации Новотельбинского сельского поселения.

3.1.11. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

3.1.12. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги и не востребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов и в случае истечения указанного срока подготовленные документы направляются заявителю.

3.1.13. В процессе оказания муниципальной услуги специалист администрации обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Новотельбинского сельского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами управления.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение и действие (бездействие) исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решение и действие (бездействие):

Специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, - главе сельского поселения.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.2.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

**VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение к

административному регламенту

Главе Новотельбинского

сельского поселения

Толстихиной Н.М.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место фактического проживания:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_ находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность на право представлять интересы юридического (физического) лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий) на \_\_\_ л.;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица (предпринимателя) на \_\_\_ л;

- приказ о назначении руководителя на \_\_\_ л;

- копия Устава на \_\_\_ л;

- свидетельство о праве на земельный участок на \_\_\_ л;

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии) на \_\_\_ л;

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка на \_\_\_ л;

- постановление о предоставлении земельного участка на \_\_\_ л .

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Управление имущественных и земельных отношений вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**