

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2015

р.п.Мучкапский

№ 273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции) администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А. Коростелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поссовета
от 24.06.2015 № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо
государственная собственность на которые не разграничена, для
создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности".

1.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - Уваровский отдел;- ФБУ «Кадастровая палата» по Тамбовской области Межрайонный отдел №6;

- Управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации района;

1.3. Земельные участки для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, предоставляются в следующих случаях:

- для создания фермерского хозяйства растениеводческого направления;
- для создания фермерского хозяйства животноводческого направления;

1.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели (главы крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованные в предоставлении или передаче земельного участка в собственность или в аренду из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности Мучкапского поссовета.

1.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин.

1.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично или через доверенное лицо.

1.4.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности нотариально заверенной.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области предоставляется непосредственно в администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12 (график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

1.5.2. Справочные телефоны администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39.

1.5.3. Официальный сайт администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из

земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» предоставляется Мучкапским районным муниципальным казённым учреждением «МФЦ», расположенный по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4. Работа с заявителями: ежедневно: 8:30 – 16:30, перерыв: 12:30 – 13:30, в субботу: 8:30 – 12:30 (без перерыва), выходной день: воскресенье, телефон для справок (47546) 3-11-00; электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru

1.5.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт администрации поссовета).

1.5.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», размещается на информационном стенде в помещении здания администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема заявителей, текст настоящего регламента с приложениями.

Время ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги; порядок и способы получения

муниципальной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок и способы получения консультаций в части предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области размещается следующая информация: место нахождения администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, адрес электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями.

1.5.6. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование исполнительного органа муниципальной власти;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.5.7. При устном обращении граждан специалист администрации поссовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации поссовета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.8. Специалист администрации поссовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.5.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации поссовета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию поссовета.

2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

5. Консультирование заявителей может производиться в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3. блок-схема (Приложение N 5 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поссовета, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и выдача договора купли-продажи земельного участка;
- постановление о предоставлении земельного участка в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и выдача договора аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На основании поступившего заявления или по собственной инициативе администрация поссовета подготавливает информационное сообщение в газету «Мучкапские новости», «Тамбовская жизнь» о наличии свободного земельного участка, если таковой имеется.

2.4.2. По истечении месяца со дня опубликования информации в случае поступления одного заявления администрация поссовета принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

Общий срок не должен превышать 30 дней.

2.4.3. При наличии двух и более заявлений на один и тот же земельный участок администрация поссовета принимает решение о проведении торгов в установленном порядке.

2.4.4. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в двухнедельный срок со дня принятия указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента решения.

Использование земельного участка индивидуальным предпринимателем (главой крестьянского (фермерского) хозяйства осуществляется после оформления в установленном порядке прав на земельный участок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в

муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 за N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Уставом Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, принятым Мучкапским Советом народных депутатов от 10.12.2014г. № 85.

2.6. Требования и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем или доверенным лицом и скрепляется печатью, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Перечень документов

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (ОГРНИП);

- копию информационного письма из Госстатистики;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.6.4. Обязательства в отношении графика (режима) работы

Отдел осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 8 час. 00 мин. по 12 час. 00 мин.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются:

-Предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к местам для информирования

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

-информационными стендами;

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

2.11.2. Требования к местам ожидания

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

- Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей

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

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

- Специалист отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

- При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показатели доступности:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных 1.3., 1.4. пункта 1. Настоящего административного регламента;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

2.12.2. Показатели качества:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными

лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. (приложение 6).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от Заявителя (Приложение №4);
- подготовка проекта постановления администрации поссовета о предоставлении земельного участка заявителю;
- выдача документов или направление извещения о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов от Заявителя.

3.1.1.Административная процедура по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности, на основании поступившего от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Регистрация осуществляется в день получения заявления (обращения) и прилагаемых к нему документов.

Специалист поссовета, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (приложение №4 к настоящему административному регламенту). В расписке указывается:

- дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов (кол-во листов);
- Ф.И.О специалиста отдела, принявшего документы и его подпись;
- дата получения заявителем окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист поссовета, ответственный за прием документов, передает заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр подшивает к принятому заявлению и пакету документов.

3.2.1. Регистрации подлежат все поступившие заявления.

3.2.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется для наложения резолюций главе поссовета. После чего заявление с резолюциями главы поссовета направляется для рассмотрения исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы поссовета.

3.3.3. Рассмотрение заявления включает в себя оценку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия законодательству, в том числе в части комплектности, с целью принятия решения о подготовке проекта постановления, либо подготовки отказа в рассмотрении заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов производится в течение 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Ответственность за полноту и достоверность данных и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, несет заявитель.

3.3.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации поссовета в рассмотрении заявления является:

- Соответствие комплектности представленных документов требованиям п. 2.6.3 Административного регламента;

- Отсутствие случаев, указанных в п. 2.8.2 настоящего регламента, в которых не допускается выделение муниципальных земель для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.3.5. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п. 2.8.2 Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Отказ в рассмотрении заявления направляется заинтересованному лицу в письменной форме за подписью главы поссовета. Документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заинтересованному лицу приложением к письму администрации поссовета.

Подготовку письма администрации Мучкапского поссовета об отказе в рассмотрении обращения осуществляет исполнитель, рассматривающий документы.

3.4. Подготовка проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комплектность представленных документов в соответствии с требованиями законодательства.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта постановления и пояснительной записки составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления с резолюцией главы поссовета.

3.5. Согласование и подписание проекта постановления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление и подписанная пояснительная записка.

3.6. Подготовка и подписание договора использования земельного участка.

3.6.1. В течение 14 календарных дней подготавливается и подписывается сторонами договор использования земельного участка.

3.7. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией поссовета № 1 от 23.01.2015г. с многофункциональным центром (далее по тексту – специалист).

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

5.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

6.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения,

последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 6.2-6.6 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

7.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

7.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

8.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе

(заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

9.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п. 9.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.3 п. 9.7 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9, составляет 10 минут.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в

соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поссовета.

4.2. Специалист администрации поссовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации поссовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.4. Специалист администрации поссовета, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста администрации поссовета закрепляется в его должностной (служебной) инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалист поссовета.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных постановлений администрации поссовета.

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

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном
на предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Мучкапского поссовета	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12.	3-16-82 3-13-39	ss03@r46.ta mbov.gov.ru	понедельник - пятница 8.00- 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе поссовета

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ в

_____ (долгосрочную, краткосрочную
аренду, собственность)
земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по _____ адресу:

_____ для организации крестьянского (фермерского) хозяйства
(указывается цель использования участка)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ);
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
3. Копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (ОГРНИП);
4. Копия информационного письма из Госстатистики

Заявитель _____ Дата _____

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

ул. Советская, 12, р.п. Мучкапский, 393570,
телефоны (847546) 3-16-82, факс (47546) 3-13-39
E-mail: ss03@r46.tambov.gov.ru
ОКПО 77080601, ОГРН 1066816000558, ИНН/ КПП 6810007380/
681001001

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление администрация Мучкапского района Тамбовской области сообщает, что предоставление земельного участка для _____ не возможно в связи с тем, что

(должность лица, подписавшего
сообщение)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Расписка о приёме документов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
1/ _____
(Дата представления документов)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления государственной услуги документов)

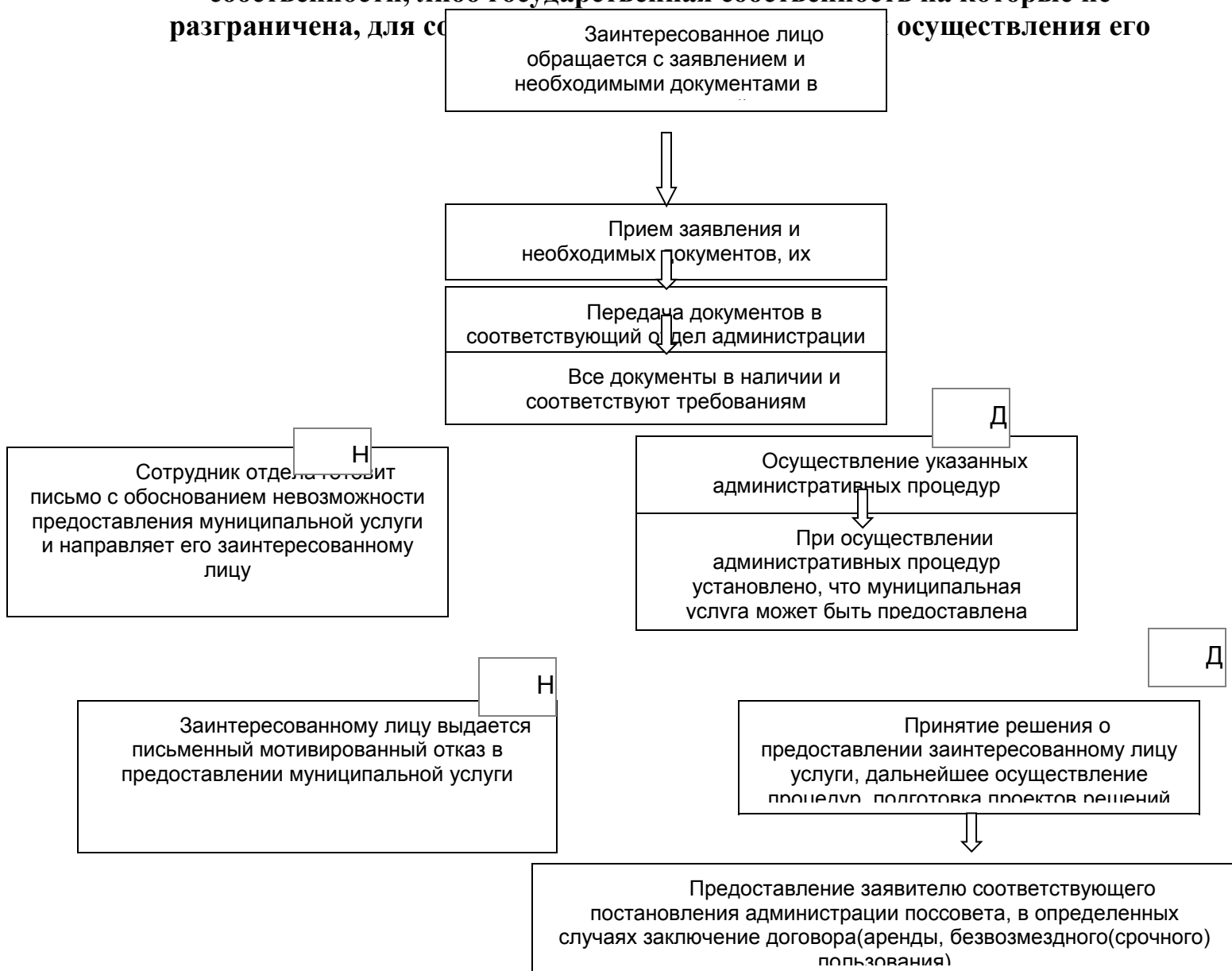
Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов

Подпись _____
(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)

" Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности "

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления его деятельности "



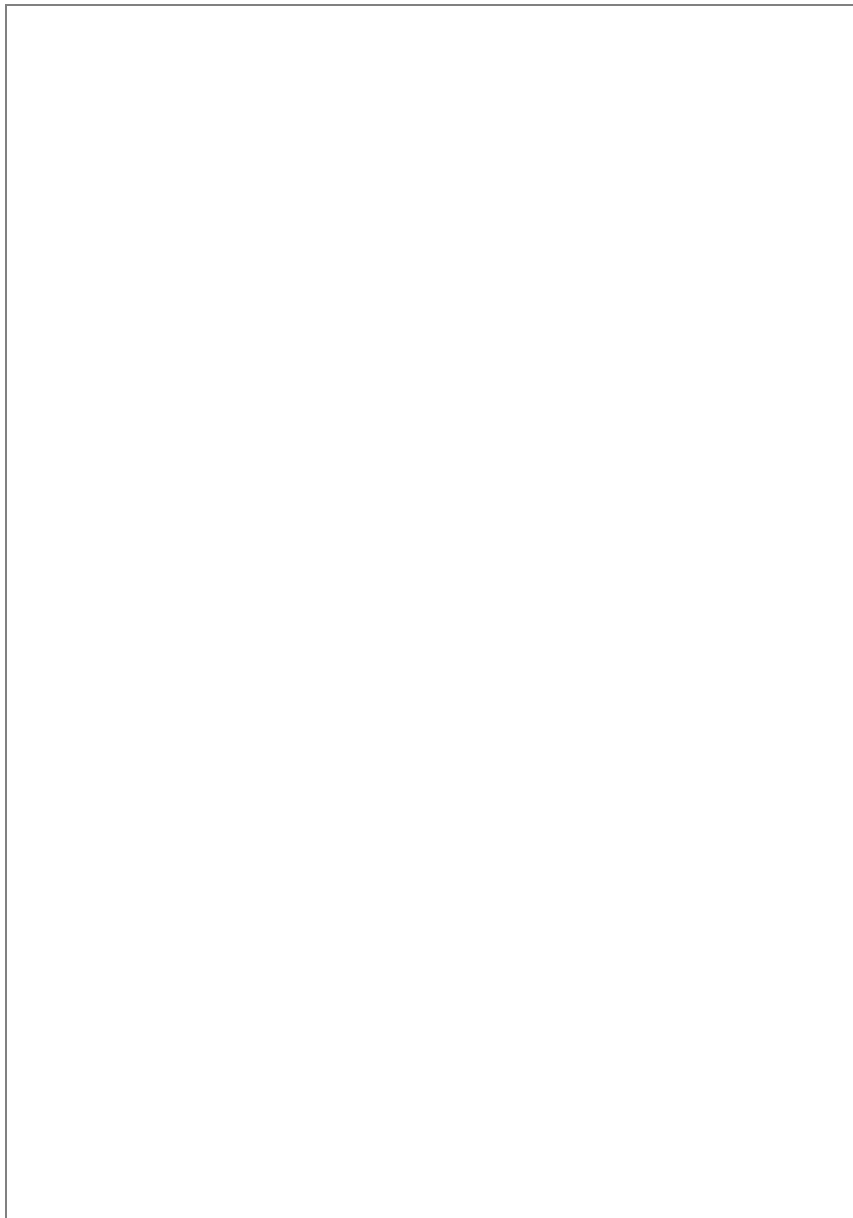
1. **Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to provide a decision or document related to the municipal service mentioned in the header.

4. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной
собственности, либо государственная
собственность на которые не
разграничена, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его
деятельности»

**«Согласие субъекта (не являющегося работником администрации поссовета)
на обработку персональных данных.**

Я, _____
, паспорт серии _____, номер _____, выданный

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

**Согласие иных лиц или их законных представителей
на обработку персональных данных.**

Я,

_____ ,
паспорт серии _____, номер _____, выданный

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

Другие документы:

Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« » _____ 201_ г. _____

(подпись)

