**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Андреевского сельского поселения Борисоглебского муниципального района Ярославской области**

"22" апреля 2015 г. № 42 д. Андреевское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

Администрация Андреевского сельского поселения Борисоглебскогомуниципального района Ярославской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Андреевского сельского поселения О.М.Кочнева

 Приложение к постановлению

 Администрации Андреевского

 сельского поселения

 Борисоглебского

 муниципального района

 Ярославской области

 от 22.04.2015г. № 42

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации Андреевского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, юридические и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152197, Ярославская область, Борисоглебский район, д. Андреевское, ул. Мира, д.2 - Администрация Андреевского сельского поселения, а также на официальном сайте Администрации **(** asp-borisogleb.ru**)** и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Официальный адрес электронной почты Администрации: asp-borisogleb@mail.ru

Телефон/факс Администрации: (48539) 3-55-12.

Контактный телефон - (48539) 3-55-12 **–** специалист по земельным вопросам.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8. 00 до 12.00, с 13.00. до16 час. 00.

 Информирование в форме консультирования заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, а также с использованием почтовой и телефонной связи, приемные дни: вторник-четверг: с 8.00 до 12.00 в администрации поселения по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- по времени и месту приема и выдачи документов;

- по срокам предоставления муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Андреевского сельского поселения Борисоглебского муниципального района Ярославской области.

 2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

 - копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

 - копии договора о комплексном освоении территории;

 - копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации,

 - копия решения органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

 - копия решения органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

 - копия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

 - документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 г № 101-ФЗ более 3-х лет;

 - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (данный документ подлежит получению с применением межведомственного взаимодействия);

 - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (данный документ подлежит получению с применением межведомственного взаимодействия Администрации поселения с ИФНС России);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

 - в случае предоставления земельного участка на праве аренды – заявление о предоставлении земельного участка с указанием срока аренды;

 - иные документы в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

2.4. Нормативные правовые акты, содержащие правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- иные нормативные правовые акты.

 При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается. Документы не рассматриваются и в течение 10 дней со дня поступления возвращаются заявителю, если в ГКН отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке.

2.6. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, содержащие устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- отсутствие у лица полномочий на подачу документов;

- заявитель не указал на выбранный им срок действия договора аренды.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 1 месяца с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановке в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать информацию о причинах приостановки и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

 - превышения площади испрашиваемого земельного участка более чем на 10 % в соответствии с ранее утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

 - отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

 2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования в 3 экземплярах и их подписание.

 2.9. Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка с содержанием оснований отказа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени (пункт 1.4. настоящего регламента).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.13. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени в случае приостановки предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка поданных документов, регистрация заявления - в случае заключения договора аренды и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение ответственному специалисту поселения;

- рассмотрение и проверка представленных документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия;

- принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе, подготовка договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования;

- выдача решения о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муници­пальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному рег­ламенту).

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка поданных документов, регистрация заявления - в случае заключения договора аренды и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение ответственному специалисту поселения.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием документов в письменной форме осуществляется в Администрации поселения. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист), который осуществляет прием и проверку соответствия представленных копий документов их оригиналам. В случае приложения одних копий, то они должны быть заверены надлежащим образом.

При правильном оформлении документов специалист принимает их, регистрирует и направляет на рассмотрение ответственному специалисту.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.2.2. Рассмотрение и проверка представленных документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала указанной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, пакета документов, необходимых для предоставления услуги. Специалист в течение двух рабочих дней проводит проверку соответствия представленных документов предусмотренным пунктом 2.3. регламента. В порядке межведомственного взаимодействия оформляет и отправляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в Управление Росреестра о предоставлении выписки из ЕГРП о правах, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории и кадастровой выписки на испрашиваемый земельный участок.

В течение 10 дней обеспечивает получение запрошенных сведений, принимает необходимые меры в случае нарушения сроков.

В течение двух рабочих дней после получения запрашиваемых сведений ответственный специалист направляет материал в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия).

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 12 рабочих дней.

 3.2.3. Принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении земельного участка или об отказе.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, позволяющий принять решение о возможности предоставлении земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия по землепользованию и застройке принимает решение о предоставлении земельного участка. При наличии оснований для отказа комиссия по землепользованию и застройке принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка. Протокол комиссии по землепользованию и застройке подписывается председателем и секретарем комиссии по землепользованию и застройке.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе.

В случае отрицательного решения комиссии по землепользованию и застройке специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит для заявителя проект решения об отказе в предоставлении услуги с содержанием оснований отказа.

В случае положительного решения комиссии специалист готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования. Обеспечивает их согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.2.5. Выдача документов по результату оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу постановление Администрации Борисоглебского сельского поселения о предоставлении земельного участка либо об отказе.

Документы (копии постановления, договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования), подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, направляются почтой или выдаются заявителю или его уполномоченному представителю в Администрации поселения.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Андреевского сельского поселения и настоящим регламентом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.3 Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить ее в письменной форме.

Указанное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, место проживания, почтовый адрес для направления ответа;

- дату и личную подпись заявителя;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

 При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в обращении доводы.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней после регистрации жалобы в Администрации поселения, а в случае обжалования отказа администрацией 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 её регистрации.

5.3. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.2 данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) Администрации поселения или должностного лица;

- отсутствие подписи заявителя;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

Конечным результатом рассмотрения обращений являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- ответы с разъяснением;

- принятие решения о применении мер ответственности к сотрудникам Администрации, допустившим в ходе осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой обращение заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы. Приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### Приложение № 1

**к административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

 Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложением документов и

передача на рассмотрение ответственному специалисту

передача на рассмотрение Главе района.

Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка и получение запроса по межведомственному взаимодействию, проверка документов и принятие решения о предоставлении земельного участка

Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и документов для государственной регистрации перехода права

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

**нет**

**да**

Подготовка пакета документов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке

Оформление отказа

Комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка

Принимается решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготавливается проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и подписывается Главой сельского поселения

Выдача документов по результату оказания муниципальной услуги

**Приложение 2**

 **к административному регламенту**

**Форма заявления**

**о предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного предоставлять земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без торгов) | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3.1 | Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности  |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |  |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:< Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.> |
|  |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: |
|  |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: <Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд > |
|  |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: <Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом > |
|  |  |
| 3.7. | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: < Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории.> |
|  |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: |  |
|  | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 7 | Заявитель: |
|  |  | Физическое лицо, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности |
|  |  | Представитель физического лица, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности |
|  |  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | СНИЛС: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Место жительства |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |