



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.09.2022**

**№ 138**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, расположенных на  
территории муниципального образования, в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 № 1800 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 06.12.2012 № 1707), а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 05.02.2019 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно».

2.2. От 12.07.2019 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 05.02.2019 № 28».

3. Постановление опубликовать в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru).

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 09.09.2022 № 138

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, расположенных на территории  
муниципального образования, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

(в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации Кирово-Чепецкого района;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных

участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - Администрация) в лице управления строительства и земельно-имущественных отношений (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность в обязательном порядке должна содержать наименование, дату выдачи доверенности, паспортные данные доверителя, подпись и расшифровку подписи доверенного лица, полномочие на подачу заявления;

надлежащим образом заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (далее - ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

надлежащим образом заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право заявителя на здание, сооружение, если право на

такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) - в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

надлежащим образом 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.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ,

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

2.8.1. В письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление заявления не уполномоченным лицом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.2. Несоответствие документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Умышленное предоставление заявителем неверных сведений.

2.9.4. Предоставление не полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Текст заявления не поддается прочтению.

2.9.6. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.7. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.9.8. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами ожидания, местами заполнения запросов,

информирования, приема заявителей.

2.12.2. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

В залах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления такой услуги.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о

предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во всех его

территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе «Контакты» и на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о продаже земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, без проведения торгов либо об отказе в продаже земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, без проведения торгов;

регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о продаже земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, без проведения торгов либо об отказе в продаже земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, без проведения торгов;

регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр либо Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта

акта администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией проекта акта о предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в собственность бесплатно.

3.4.6. Срок выполнения действий не может превышать 23 дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

Акт администрации о предоставлении земельного участка, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию электронного запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в собственность бесплатно аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Акт администрации о предоставлении земельного участка, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону

многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным

между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в акт администрации о предоставлении земельного участка либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в акт администрации о предоставлении земельного участка либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется акт администрации о предоставлении земельного участка, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в новой редакции с сопроводительным письмом о выявленных опечатках и ошибках.

Срок внесения изменений в акт администрации о предоставлении земельного участка либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

#### **4 Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Кирово-Чепецкого района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Кирово-Чепецкого района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Кирово-Чепецкого района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы так же можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Цель использования земельного участка	
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом	

Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица)		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению	Отметка о наличии	
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом)		
договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации		
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации		

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	
*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	
*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	
*утвержденный проект межевания территории	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в	

случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории	
*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
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 муниципальной услуги	
Подпись	Дата

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документы в связи с допущенными  
опечатками и (или) ошибками

Прошу внести изменения в акт администрации о предоставлении земельного участка, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ненужное зачеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками.

Прошу слова \_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)  
заменить словами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предлагаемая новая редакция текста изменений)

К настоящему заявлению прилагаются:


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

---

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) (дата рождения)

законный представитель: \_\_\_\_\_  
в соответствии с ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, серия, сведения о дате выдачи документа, выдавший орган )  
даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)  
предоставить в администрацию Кирово-Чепецкого района \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку:

- 1) мои персональные данные,  
2) персональные данные \_\_\_\_\_

а именно: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа, органе его выдавшем.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
дата подпись