**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2019 г.                                                № 45                           ст. Жуковская

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги «Выдача

 арендатору земельного участка согласия на залог

права аренды земельного участка»

        В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Администрация Жуковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» согласно приложению.
2. Постановление № 12 от 16.01.2019 года «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

      Глава Администрации

Жуковского сельского поселения                              Н.С. Лавренова

Приложение

к постановлению Администрации

Жуковского сельского поселения

от 24.04.2019 г. №  45

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог**

**права аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся арендаторами земельных участков.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (п.5 ст.22);

- Федеральным законом  «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16.07.1998 г № 102-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

          - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

         - Уставом муниципального образования «Жуковское сельское поселение».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Жуковского сельского поселения.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-       при личном обращении заявителей в Администрацию Жуковского сельского поселения);

-       МБУ «МФЦ» Дубовского  района;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи по телефону (886377) 57-2-62;

- на официальном Интернет - портале Администрацией Жуковского сельского поселения: zhukovskoeadm.ru

Почтовый адрес: 347423, Ростовская область, Дубовский р-н,  ст. Жуковская Центральная площадь 1.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Жуковского сельского поселения:

   понедельник – пятница с 09.00 часов до 17.00 часов

   перерыв  с 13.00 часов до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес Жуковского территориального обособленного структурного подразделения для доступа к услугам МБУ  «МФЦ» Дубовского района: 347423 Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская Центральная площадь 1.

тел: 8(86377) 57-2-62

График приема посетителей

Понедельник-пятница  с 8.00 – 12.00

Суббота –воскресенье  выходной

[Перечни, виды документов, которые арендаторы обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Ростовская область,  Дубовский р-н, ст. Жуковская Центральная площадь 1.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача арендатору согласия на залог права аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении  муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий  личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

Администрация Жуковского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 В случае наличия оснований для отказа в выдаче согласия на залог права аренды, арендатору в течение 7 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью Главы Жуковского сельского поселения.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной  услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации Администрации Жуковского сельского поселения в день поступления.

          2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

          Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий  или в отдельно стоящих зданиях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

        условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;                                                                                                                           возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода их них.

        условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;                                                                                                                           возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

 Места информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

     - простота и ясность изложения информационных документов;

     - доступность работы со специалистами Администрации и работниками МФЦ;

     - точность предоставления муниципальной услуги;

     - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

     - сокращенное время ожидания в очереди;

     - удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности для инвалидов:

      - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

      - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

      - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

    - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**3. Состав,  последовательность и сроки выполнения административных процедур,  требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка согласия на залог права аренды по договору;

- выдача согласия на залог права аренды по договору заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Жуковского сельского поселения с комплектом документов, либо в муниципальное бюджетное учреждение Дубовского района Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (именуемое в дальнейшем МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления в МФЦ об оказании муниципальной услуги, и при отсутствии в представленном пакете документов сведений, либо документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, МФЦ направляются межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений.

В Администрацию Жуковского сельского поселения заявление с приложенным к нему пакетом документов, должно поступить не позднее 10 календарных дней с момента обращения заявителя в МФЦ.».

3.3. Специалист Администрации Жуковского сельского поселения устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Жуковского сельского поселения

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления направляются Главе Жуковского сельского поселения.

3.5. Глава Жуковского сельского поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

3.6. Специалист Администрации Жуковского сельского поселения проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям и в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект согласия  на залог права аренды  или мотивированный отказ.

3.7. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному  регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги Главой Жуковского сельского поселения.

Специалисты Администрации Жуковского сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалистов Администрации Жуковского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1  Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией Жуковского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2  Глава Жуковского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Жуковского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Жуковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Жуковского сельского поселения, 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, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.  Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Жуковского сельского поселения размещается на официальном Интернет - портале Администрации Жуковского сельского поселения, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно, в целях сокращения срока рассмотрения жалобы Администрацией Жуковского сельского поселения  заявителем могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Администрации Жуковского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой Жуковского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Жуковского сельского поселения  по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Жуковского сельского поселения  сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Жуковского сельского поселения  вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрацией Жуковского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Жуковского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Жуковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Жуковского сельского поселения  и уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская Центральная площадь 1

- по электронной почте:  sp09098@donpac.ru

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (8 863 77) 57-2-62;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в  п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Жуковского сельского поселения принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка

согласия  на залог права аренды

земельного участка»

**Образец заявления**

Главе Жуковского сельского поселения

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

Заявление

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас дать согласие на залог права аренды по договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская область, Дубовский  район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с получением кредита в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (наименование банка)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

    Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)                                                      (подпись)

                                                                                                              “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*(наименование/фамилия, имя,  отчество заявителя)*

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

*(вид муниципальной услуги)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

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

         Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Жуковского сельского поселения либо заявления в судебные органы в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка

согласия на залог права

аренды земельного участка»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

КОНЕЦ

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Предоставление согласия на залог права аренды земельного участка

Рассмотрение заявления

Администрация

Заявление заинтересованного лица о предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка