

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Проведение приватизации земельных участков, которые находятся в  
государственной или муниципальной собственности и на которых  
расположены здания, строения, сооружения»**

1. Общие положения.

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по проведение приватизации земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления и регулирует отношения по проведение приватизации земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, а так же обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица - собственники зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Юридический и почтовый адрес администрации: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кормиловского района (далее Комитет) в соответствии со следующим графиком:

| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Вторник     | 8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Среда                | 8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг              | 8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница              | 8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной                             |

1.3.2. Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: 8 (38170) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-49.

1.3.3. Адрес электронной почты Комитета: [korm\\_kumi@mail.ru](mailto:korm_kumi@mail.ru).

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: [kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru).

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления для получения муниципальной услуги - на информационном стенде;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета;

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Проведение приватизации земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Государственное предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации землеустройства», Кормиловский отдел ( ГП «омский центр ТИЗ», Кормиловский отдел);
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

Не допускается требовать от заявителя:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Приватизация земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения в следующем объеме:

- Постановление Администрации о передаче в собственность заявителю земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;
- заключение договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;
- выдача пакета документов, необходимых для государственной регистрации прав на земельный участок.

2.3.2. Мотивированное решение об отказе в приватизации земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приватизации земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом Кормиловского муниципального района.
- Решение Совета Кормиловского муниципального района от 10.03.2006

года № 19 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности Кормиловского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации ЕГРП;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области и которые заявитель вправе предоставить:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

2.8. Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

– с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

– от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, указанных в п. 2.6-2.7. настоящего административного регламента, проверки сведений, предоставляемых

заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (осуществляет выдачу выписок из ЕГРП);

– Государственной предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации землеустройства», Кормиловский отдел ( ГП «омский центр ТИЗ», Кормиловский отдел);

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Приватизация земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» предоставляется бесплатно.

2.13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета;

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время Комитетом при личном обращении

заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комитетом и постановление Администрации о передаче в собственность заявителю земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;
- заключение договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.
- мотивированное решение об отказе в приватизации земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения.

Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

После проведения первичной проверки документов Комитет передает документы для регистрации заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является Комитет.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комитетом.

Комитет, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, в соответствии с земельным законодательством, осуществив сбор необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подготовку постановления Администрации о передаче в собственность заявителю земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

В случае, если в соответствии с законодательством, предоставить гражданину или юридическому лицу земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения на испрашиваемом ими праве и размерах не представляется возможным, Комитет извещает гражданина или юридическое лицо об условиях, на которых им может быть предоставлен этот земельный участок, либо об отказе в его предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

Комитета обеспечивает выполнение работ:

- разработка и согласование Постановления Администрации Кормиловского муниципального района о передаче в собственность запрашиваемого земельного участка;

- расчет выкупной цены земельного участка;

- подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- подготовка и передача заявителю пакета документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

При выдаче пакета документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок, Комитет удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, которому предоставлялась муниципальная услуга, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на проведение приватизации земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок, либо уведомления об отказе в приватизации запрашиваемого земельного участка.



Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки решения для приватизации земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

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

4.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Комитета закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет председатель экономического комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для

Выражаем свое согласие на обработку администрацией Кормиловского муниципального района своих персональных данных в порядке и на условиях определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

к Административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в частную собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку администрацией Кормиловского муниципального района своих персональных данных в порядке и на условиях определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
**«Проведение приватизации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»**

