

"УТВЕРЖДАЮ"



Т.Н. Навроцкая/

17.05.2019

Раздел I. "Общие сведения о муниципальной услуге" 2019 года

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее-Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163305229
3	Полное наименование услуги	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 29.05.2019 № 149
6	Перечень "подуслуг"	1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальном услуге"

[illegible]

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п.	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;						
1	Граждане РФ	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица документ, удостоверяющий личность паспорт гражданина РФ	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание
2	Юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий)			имеется	Законные представители (лица, являющиеся единственными постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
				Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/шаблона документа
1. Для осуществления процедуры утверждения схемы расположения земельного участка							
1	заявление	об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подписки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник либо копии, заверенные нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии (вторую, третью, с пятой по двенадцатую) с предоставленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (предоставителя заявителя). В случае подачи заявления несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка и на подписание указанного заявления	1. Нотариально удостоверенная доверенность; 2. Простая письменная доверенность	один, подлинник и копии: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копии с предоставленного документа предоставляется заявителем, копии удостоверяются специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	1. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя физического лица; 2. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя юридического лица;	1. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. форма в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
4	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при обращении через МФЦ, подготовку схемы обеспечивает сотрудник МФЦ)	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме

2. Для осуществления процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка

2. Для осуществления процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1	заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и целей его использования	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет		Приложение № 5 к настоящей технологической схеме	Приложение № 6 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник либо копия, заверенная нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, завершение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии (вторую, третью, с пятой по двенадцатую) с предоставленного документа, завершение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя). В случае подачи заявления несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка и на подписание указанного заявления	1. Нотариально удостоверенная доверенность; 2. Простая письменная доверенность	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с предоставленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	1. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя физического лица; 2. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя юридического лица.	1. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	
	Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;								
2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v004-FNS001/VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН	Администрация муниципального образования "Тигильский район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Администрация муниципального образования "Тигильский район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект)	Администрация муниципального образования "Тигильский район"	ГУП "Камчатское краевое БТИ»	Региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ(ы) документ(ы), являющийся(еся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неотребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;								
2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
1	решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Требования не установлены	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по Регистру передаются в Администрацию
2	решение о проведении аукциона по продаже земельного участка	Требования не установлены	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в адрес Администрации; 2) лично в Администрацию или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по Регистру передаются в Администрацию
3	решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Требования не установлены	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, Администрация оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в адрес Администрации; 2) лично в Администрацию или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по Регистру передаются в Администрацию
4	решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка	Требования не установлены	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, Администрация оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в адрес Администрации; 2) лично в Администрацию или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по Регистру передаются в Администрацию
5	решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Требования не установлены	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, Администрация оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в адрес Администрации; 2) лично в Администрацию или МФЦ;	не установлен	3 месяца, после чего по Регистру передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "Услуг"								
№ п/п	Наименование процедуры процесса	3	4	5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7		
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. принятие решения о предоставлении участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов								
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего его полномочия представителя заявителя	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: 1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документа, специалист предпринимает действия (его представитель) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предоставляемого путем сверки вышестоящих лиц с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документа, специалист предпринимает действия (его представитель) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае установления представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает заявителю (его представителю) устранить выявленные недостатки и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документа, специалист предпринимает действия (его представитель) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ	-	-		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы оформлены подлинно и печатно (при наличии); в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.						
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или серия копий этих документов с подлинниками	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-		
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывает помощь в его составлении. 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ, специалист формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель не предоставил схему размещения земельного участка, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1, Приложение № 5 - Форма заявления; Приложение № 2, Приложение № 6 - образец заполнения заявления		
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в Администрацию При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)	Специалист МФЦ	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		

6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в МФЦ	2) При личном обращении в Администрацию Специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма расписки	-
8.	Принятие пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	2. Формирование и направление документов в Администрацию 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией, предоставляющим услуги: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (сканы) заявления и документов, предоставляющих заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представляемых заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документальное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
9.	Выявление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	3. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований (в случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории такого органа находится предоставленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и исполнение земельного участка, образование которых предусмотрено иными схемами, частично или полностью совпадает) специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги передатком заявителю (представителю заявителя) на рассмотрение органа местного самоуправления. Уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в проекте решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги указывается, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее поданному заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	Приложение №1 - форма заявления Приложение №2 - образец заполнения заявления
10.	Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2. специалист Администрации готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием всех оснований принятия такого решения и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	7 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
11.	Направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.	7 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
12.	Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2, специалист Администрации подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. При наличии в письменной форме согласия заявителя, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. После подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист Администрации направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.	7 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
13.	Формирование межведомственных запросов	4. Формирование и направление межведомственных запросов На основании предоставленного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если он не был представлен заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭБ	-
14.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; в Федеральную налоговую службу России; ГУП «Амурское краевое БТИ».			
15.	Регистрация ответов, поступающих на межведомственные запросы	Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, рассчитывает информацию, регистрирует и подшивает в дело			
5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка					

16.	Проверка поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечение рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе: 1) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям к их форме, содержанию и комплектности; 2) подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению; 3) обеспечивает осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона; 4) запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с частью 2.10 раздела 2 Регламента; 5) устанавливает возможность принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе: 1) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям к их форме, содержанию и комплектности; 2) подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению; 3) обеспечивает осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона; 4) запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с частью 2.10 раздела 2 Регламента; 5) устанавливает возможность принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение № 5 - форма заявления, приложение № 6 - образец заполнения заявления
17.	выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2 готовит проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов с указанием всех оснований принятия такого решения и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	не более 5 рабочих дней		
18.	направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов	Специалист Администрации рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2 подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. После подписания указанного решения специалист Администрации направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.			
6. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ					
19.	Передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ, результат предоставления услуги (решение о проведении аукциона на право заключение договора аренды земельного участка, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра
20.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от Администрации	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	
10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					
21.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выданным документом, являющимся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выданным документом (представителем заявителя), либо обратившемся лицом отказано в выдаче документа, удостоверяющего его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: Журнал выдачи документов
22.	Проверка полномочий представителя заявителя				
23.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги до судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;						
2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка						
Официальный сайт ОМС, Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подслуги»	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ - Центр телефонного обслуживания.	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Туркина О.В. Туркина

Леонтьева И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

Кому: главе Администрации
муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

Сведения о заявителе:
для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя и
реквизиты документа, удостоверяющего его
личность, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при
наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков)
площадью

_____ кв.м, расположенного

_____ (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

по адресу:

_____ (указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью

по

адресу:

площадью

по

адресу:

образуемых из земельного участка (земельных участков) с
кадастровым номером

(номера)

_____ *

_____ (указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в _____ (наименование ОМС)

☐ выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

☐ почтовым отправлением на бумажном носителе

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

* Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

Образец заполнения заявления

Кому: главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

Сведения о заявителе:

Иванов Иван Иванович

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5,

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по

Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский,
01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

(для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес
электронной почты, номер телефона для связи с заявителем)

ООО «МИШКА»

ИНН: 1111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5

Телефон: 123-123

(для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-
правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон)

Сидоров Иван Иванович

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия

Адрес: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4
тел. 8-914-777-77-77

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с
заявителем или представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка
(участков) площадью

15 (пятнадцать)

кв.м, расположенного

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

по адресу: Камчатский край, Мильковский район, ул.
Октябрьская д.1

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью _____ по
адресу: _____

площадью _____ по
адресу: _____

образуемых из земельного участка (земельных

41:06:0000000:1

участков) с кадастровым номером

(номерами)

*

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка

Комплексное освоение территории

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☒ выдать на руки в _____ (наименование ОМС)

☐ выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

☐ почтовым отправлением на бумажном носителе

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

01.12.2018

Иванов И.И.

#####

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

* Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

Приложение № 3
к технологической схеме

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____, указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
подпись _____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.
Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечан ие
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата

Приложение № 5
к технологической схеме

Форма заявления

Кому: главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя и
реквизиты документа, удостоверяющего его
личность, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при
наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора
аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о
проведении аукциона по продаже

земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка,
(нужное указать)

площадью _____ м2, расположенного по адресу: _____,

категория земель: _____, вид разрешенного использования:

_____, кадастровый N _____.

Цель использования земельного

участка: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в *наименование ОМС*

☐ выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

☐ почтовым отправлением на бумажном носителе

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Образец заполнения заявления

муниципальный район» Кому: главе муниципального образования «Тигильский

Сведения о заявителе:

Иванов Иван Иванович

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5,

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по

Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский,

01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

(для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем)

ООО «МИШКА»

ИНН: 1111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5

Телефон: 123-123

(для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон)

Сидоров Иван Иванович

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год
для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия

Адрес: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4
тел. 8-914-777-77-77

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с
заявителем или представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять
решение о проведении аукциона по продаже права заключения аренды земельного
участка

земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка,
(нужное указать)

площадью 15 м2, расположенного по адресу: Камчатский край, Мильковский район, ул.
Октябрьская д.1,

категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: строительство
зданий, сооружений, кадастровый N 41:06:0000000:1.

Цель использования земельного
участка: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в *наименование ОМС* |
| <input checked="" type="checkbox"/> | выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением на бумажном носителе |

Я,

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления

01.12.2018

Иванов И.И.

#####

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)