

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация муниципального образования
"Тигильский муниципальный район"

(наименование органа)

/ Т.Н. Навроцкая /

подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ 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	4100000000163304788
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального района "Тигильский муниципальный район" от 07.05.2019 № 131
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	рецидивы нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней	не более 30 календарных дней	Отказ в приеме документов не предусмотрен	<p>Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</p> <p>1) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;</p> <p>3) в случае принятия органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения об утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поступившему заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка по заявлению, поступившему позднее.</p>	<p>В случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрение такого органа находится представление ранее другим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю.</p> <p>Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка.</p>	в течение 30 дней	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в Администрацию;</p> <p>2) лично в Администрацию или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ;</p>	<p>1) почтовым отправлением на бумажном носителе;</p> <p>2) лично в Администрацию или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ;</p>

Раздел 3. "Сведения о заявителе"

№ 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 на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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	Физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. 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	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Разрешение на временное проживание	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	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства	1.1.4. Вид на жительство	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	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 п. 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 п. 1 настоящего раздела; 1.2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени главы крестьянского (фермерского) хозяйства (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.1. Документ, удостоверяющий личность; 1.1.1. 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				
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Разрешение на временное проживание	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				
		1.1.4. Вид на жительство	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				

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/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка (если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок)							
1	Заявление	О предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги)	Один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	В заявлении указываются: а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданских); б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; в) кадастровый номер земельного участка; г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; з) цель использования земельного участка; и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для муниципальных нужд; к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом; л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	Один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления копии и подлинника документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии с предоставленного документа (в случае предоставления копии документа); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявитель (представляет заявителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	Один, копии с подлинником подлинника (если верность копий 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 (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		

4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	Один, копии с предъявлением подлинника (если верность копий 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) предоставление заверенного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в дело	В случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	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		
5	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Один, копии с предъявлением подлинника (если верность копий 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) предоставление заверенного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в документ, заверенный электронной подписью	В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать или уточнить	Соответствие требованиям статьи 11.3. Земельного кодекса Российской Федерации и требованиям Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»		
1	Заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в котором указываются для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги)	2. Для осуществления процедуры предоставления земельного участка (если есть не требуется образование или уточнение границ земельного участка): а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятых для муниципальных нужд; ж) цель использования земельного участка; з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;	Один, подлинник: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело	нет	Приложение № 3 к настоящей технологической схеме Приложение № 4 к настоящей технологической схеме		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	Один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления копии и подлинника документа); 4) заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 5) снятие копии с предоставленного документа (в случае непредоставления копии документа); 6) заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 7) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя 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 права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	Один, копия с предъявлением подлинника (если 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	Один, копия с предъявлением подлинника (если 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	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 пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРП по запросу органов государственной власти	О индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект)	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	ГУП "Камчатское краевое БТИ"	Региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документ, являющийся(и)ся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невошедших в результат "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проект договора аренды земельного участка или купли-продажи земельного участка	Распространяются нормы ГК РФ, в том числе общие положения об аренде и купле-продаже и нормы ЗК РФ	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, Администрация оформляет договор самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается Администрацией
2.	Решение об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	В решении указываются основания принятия решения, причины принятия решения, разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Администрация оформляет решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса		Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3		4	5	6	7
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Администрацию или МФЦ)	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет</p>		15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных изъяснений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>					
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>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.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)		
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p>			Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1, №3 - форма заявления; Приложение № 2, №4 - образец заполнения заявления

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

9.	Проверка поступившего заявления и представленных документов	Руководитель Администрации отписывает поступающее заявление с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, оснований для приостановления рассмотрения указанного заявления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, указанных в Разделе 2 специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов: а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица; б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям, согласно перечню указанному в Разделе 4; в) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы. При наличии оснований для возврата заявления (заявление не соответствует требованиям, указанным в Разделе 3 либо к заявлению не приложены документы, указанные в Разделе 3) специалист Администрации готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причин такого возврата и передает его на подпись руководителю Администрации. Руководитель Администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении.	Специалист Администрации		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	Форма отказа в принятии ходатайства к рассмотрению (утверждается Администрацией)
10.	Выявление оснований для возврата заявления, принятие решение о возврате	При наличии оснований для возврата заявления (заявление не соответствует требованиям, указанным в Разделе 3 либо к заявлению не приложены документы, указанные в Разделе 3) специалист Администрации готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причин такого возврата и передает его на подпись руководителю Администрации. Руководитель Администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении.	10 дней со дня поступления заявления			
11.	Выявление оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предоставлении земельного участка. Руководитель Администрации подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя или направляет заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.				
12.	Выявление оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю Администрации. Руководитель Администрации подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.				
13.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	
14.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, 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; - Федеральную налоговую службу России (ФНС).				
15.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело				
16.	Подготовка извещения о предоставлении земельного участка	5. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка В случае отсутствия поступления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, указанных в Разделе 2 специалист Администрации услуги подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Администрации по месту нахождения земельного участка и передает их на подпись руководителю Администрации.	в течении 1 дня	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
17.	Подписание извещения о предоставлении земельного участка и его опубликование	Руководитель Администрации подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту Администрации. Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в газете "Панорама", а также на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.				
18.	Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	6. Принятие решения В случае если испрашиваемый земельный участок предостоят образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, и внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек специалист ОМС осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю "наименование" ОМС*	в течении 30 дней	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	


19.	Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка	В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист ОМС осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю "наименование ОМС". Руководитель ОМС подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту ОМС, ответственному за выдачу документов.	в течение 30 дней	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-	
20.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ОМС: - подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка; - подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	в течение 10 дней	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-	
21.	Передача проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка из Администрации в МФЦ	7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ) В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.					Приложение № 5 - форма Реестра
22.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от Администрации, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в Администрацию	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отделение); Документационное обеспечение: форма реестра	-	
23.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ 1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся 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 выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.					Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
24.	Проверка полномочий представителя заявителя						
25.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе						

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

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 иных 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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт Администрации, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	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 и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) 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»

 О.В. Туркина

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И.М. Леонтьева

Иные сведения о заявителе _____.

К заявлению прилагаются:

* Схема расположения земельного участка

* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

_____/_____
«__» _____ 200__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

- _____
- <1> - указывается при наличии сведений.
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
<3> - указывается при наличии сведений.
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Приложение 2
к технологической схеме

Образец заполнения заявления

Кому: главе муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»

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

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

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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью 46 кв. м <1>, с кадастровым номером <2> 41:01:0000000:5, расположенный по адресу <3> г. Елизово, ул. Мира 55, _____ (нужное указать) <4>, для ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с _____ (указать основания)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

ГЧ основании)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) №1 от 01.03.2018

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) 8-888-999-55-44

Адрес электронной почты: dfg@mail.ru

Иные сведения о заявителе _____.

К заявлению прилагаются:

* Схема расположения земельного участка

* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

#####ИВАНОВ И.И./
(подпись, расшифровка подписи)

«01» декабря 2018 г.
(дата подачи заявления)

- _____
- <1> - указывается при наличии сведений.
 - <2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
 - <3> - указывается при наличии сведений.
 - <4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
 - <5> - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Форма заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

«Тигильский муниципальный район»

Кому: главе муниципального образования

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 предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, в _____ <4>, для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя
Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

« » / _____ /
« » 200 г.

Образец заполнения заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Кому: главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

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**

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

ООО «МИШКА»

ИНН: **111111111111**

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 предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок площадью 20 кв. м <1>, с кадастровым номером <2> **41:01:0000000:1**, расположенный по адресу <3> г. Елизово, ул. Мира 55, в _____ (указать нужное) <4>, для осуществления крестьянским (фермерским) _____ хозяйством _____ его _____ деятельности _____ <5> _____ (нужное указать)

(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

№ 1 от 01.02.2018

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) 8-888-999-55-44

Адрес электронной почты: dfg@mail.ru

Иные сведения о заявителе

* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя
Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

#####ИВАНОВ И.И./
(подпись, расшифровка подписи)

«06» сентября 2018г.
(дата подачи заявления)

- <1> - указывается при наличии сведений
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
<3> - указывается при наличии сведений.
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"
наименование муниципального образования

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

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

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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 перечень принятых документов) _____
указывается наименование услуги

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)