**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по организации предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в лице структурного подразделения отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации муниципального района «Улётовский район», а также филиал КГАУ «МФЦ». |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7524600010000005084 |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений |
|  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление № 168/н от 24 апреля 2017 года |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Наименование «подуслуги»** | | | **Срок предоставления**  **в зависимости**  **от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | | | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы** | |  | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | | | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 | | 13 | |
| 1 | | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений | | | срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления | | срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления | нет | | | 1. заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;  2. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  3. земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;  4. земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;  5. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка;  6. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  7. в отношении земельного участка, указанного в заявлении не установлен вид разрешенного использования;  8. границы указанного в заявлении земельного участка, подлежат уточнению;  9. заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;  10. заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  11. распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации.  12. обращение с заявлением неуполномоченного лица. | | | | нет | | нет | нет | | *-* | - | | Личное обращение орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа,предоставляющего услугу; почтовая связь. | | В органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь | |
|  | | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **№ п/п** | | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 | | | |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка, а также их уполномоченные представители (далее  – заявители).  От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее  –  заявление) могут подавать, в частности:  - законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей  –  родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.  От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке | |  | | | | Заявление о предоставлении в собственность земельного участка  (приложение № 1) | | да | | От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке  От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке | | | | | Доверенность | | | 1. Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво.2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. | | | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставление документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
| **1.1** | Заявление | | Заявление, в письменной форме или форме электронного документа | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 1 |  |
| **1.2** | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | Паспорт гражданина Российской Федерации | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.3** | Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка | | Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица |  | Информация имеет индивидуальный характер |
| **1.4** | Сообщение заявителя | | Документ, содержащий перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | Предоставляется в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения | нет | Приложение № 2 | нет |
| **1.5.** | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); | | Доверенность | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | нет | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | \_ |
| **1.6.** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **1.7.** |  | |  |  |  |  |  |  |

**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 (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
|  | Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | 1. выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;  2. выписку из [**ЕГРП**](garantF1://11801341.12) о правах на здание, строение, сооружение, находящихсяна приобретаемом земельном участке;  3. выписку из [**ЕГРП**](garantF1://11801341.12) о правах на приобретаемый земельный участок;  4. кадастровый паспорт земельного участка. |  | - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  - Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);  - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю» |  | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ**  **получения результата** | | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  | 7 | 8 | | 9 |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Постановление о бесплатном предоставлении в собственность гражданина или юридического лица земельного участка (в случае наличия у заявителя в соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка | Документ  подписывается  руководителем | Положительный | *Постановление* | *Постановление* | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | | | |  |  | |
| 1.2. | Заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату) | Документ  подписывается  руководителем | в случае предоставления земельного участка за плату | *Договор купли-продажи земельного участка* | *Договор купли-продажи земельного участка* | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | | | |  |  | |
| 1.3. | Решение об отказе | Документ  подписывается  руководителем | Отрицательный | *Решение об отказе в предоставленив аренду земельного участка* | *Решение об отказе в предоставлени в аренду земельного участка* | Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | | | |  |  | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| **1.** | Прием, регистрация заявления | 1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через КГАУ «МФЦ», направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполнителя.  2. Направление документов по почте.  Специалист Исполнителя, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции вносит в базу данных учета входящих запись о приеме документов.  На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;  3. Представление документов заявителем при личном обращении.  Специалист Исполнителя, или специалист КГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;  - проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;  4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  5. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Исполнителя в течение 5 рабочих дней после регистрации Заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.  Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении.  6. Специалист Исполнителя передает документы на регистрацию в приемную руководителя Исполнителя для регистрации в журнале входящей корреспонденции.  7. Специалист Исполнителя, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после регистрации Заявления, передаёт Заявление со всеми документами для визирования главе муниципального района «Улётовский район», либо лицу, его замещающему, в день их поступления.  8. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 минут;  9. При поступлении Заявления в форме электронного документа с использованием Портала специалист Исполнителя, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, распечатывает Заявление вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;  10. Электронное сообщение о приеме Заявления к рассмотрению должно содержать информацию:   * о сроках рассмотрения Заявления; * о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.   11. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе муниципального района «Улётовский район», либо лицу, его замещающему, для визирования. | 14 рабочих день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки, принтер, интернет | Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения |
| **2.** | Проверка документов | 1. основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Исполнителя документов после регистрации;  2. специалист Исполнителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированных документов, проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному Заявлению;  3. в случае необходимости специалист Исполнителя проводит обследование земельного участка для установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке;  4. в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Исполнителя должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Исполнителя готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  5. максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;  6. результатом данного административного действия является принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги. | 14 дней |  |  |  |
| **3.** | Направление межведомственного запроса | Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги  Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы электронного делопроизводства (далее СЭД). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СЭД запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;  запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Исполнителя в течение пяти рабочих дней с даты получения Заявления заявителя с визой руководителя Исполнителя;  уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;  результатом административной процедуры является получение Исполнителем документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги. | 5 рабочих дней | Ответственный специалист Администрации | Принтер, интернет | нет |
| **3.** | Принятие решения в рамках предоставления услуги | Основанием для начала административного действия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  1. специалист Исполнителя, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет рассмотрение Заявления и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;  2. в случае если Заявление о предоставлении в собственность земельного участка не соответствует требованиям подпункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к Заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявления:  - готовит уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка с указанием оснований для отказа;  - обеспечивает его подписание руководителем Исполнителя;  - регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  Продолжительность административной процедуры не более не более 10 дней. | 1).1 рабочий день  2).Не более 10 дней | Ответственный специалист Администрации; | Форма,  принтер,  интернет | Нет |
| **5.** | Выдача документов об оказании муниципальной услуги | Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;  1. специалист отдела Исполнителя в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов;  2. постановление Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка выдается заявителю под расписку. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки данного распоряжения не обратится за его получением, распоряжение администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.  Подписанный заявителем один экземпляр договора купли-продажи земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.  Отказ в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации и в случае личного обращения заявителя за получением результата | в течение 5 рабочих дней | Ответственный специалист Администрации | Форма,  принтер,  интернет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: «raiadmin@rambler.ru, otdelzo-ulet@mail.ru»;  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: «http://улёты.забайкальскийкрай.рф»;  - в государственных информационных системах: Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный пор-тал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый пор-тал государствен-ных, региональный портал государ-ственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый пор-тал государствен-ных, региональный портал государ-ственных услуг, электронная почта | Официальный сайт орга-на, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального об-разования), официальный сайт МФЦ, Портал госу-дарственных и муници-пальных услуг Забай-кальского края. | Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный пор-тал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта |

**Приложение №1**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

В  администрацию муниципального района

«Улётовский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с

(частная, общая долевая, совместная)

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м), для цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

*(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение №2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию муниципального района

«Улётовский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное наименование,

[**ОГРН**](garantF1://12027193.1500)**,** [**ИНН**](garantF1://12034853.1000); для индивидуальных

предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

[**ОГРНИП**](garantF1://12032953.10000)**,** [**ИНН**](garantF1://12034853.1000); для физических лиц - фамилия,

имя, отчество)

**Сообщение об объектах недвижимости,**

**расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в собственность**

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  П | Наименование  объекта | Адресный ориентир.  Кадастровый (инвентарный)  номер (при наличии) | Собственник(и). Реквизиты  правоустанавливающих  (правоподтверждающих) документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся

в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты недвижимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Приложение №3**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Подача заявления в филиал КГАУ |  |  | | --- | | Направление заявления в электронном виде |     Подача заявления в *(наименованиеоргана местного самоуправления муниципального образования)* | |