

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯ**

**КУСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## « 22» марта 2016г. № 9

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков из земель, находящихся в

муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Петрозаводского сельского поселения Кусинского муниципального района Челябинской области утвержденным постановлением администрации от

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (приложение №1)
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Петрозаводского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского

сельского поселения Р.Ф. Сайфигазин

Приложение №1

к постановлению администрации Петрозаводского

сельского поселения

от 22.03.2016 г. № 9

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации Петрозаводского сельского поселения (далее - Администрация) попредоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, юридические и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: Челябинская область, Кусинский район, с. Петропавловка, ул. Спартак. 4 - Администрация Петрозаводского сельского поселения, а так же на официальном сайте Администрации **(**http://petrozavodskoe.eps74.ru**)** и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Официальный адрес электронной почты Администрации: официальный сайт: http://petrozavodskoe.eps74.ru

Телефон/факс Администрации: 8(35154) 37-1-75.

Контактный телефон -(35154) 37-1-75 **–**специалист по земельным вопросам.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8. 00 до 12.00, с 13.00 до 16. 15,

Информирование в форме консультирования заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, а также с использованием почтовой и телефонной связи, приемные дни: вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 в администрации поселения по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- по времени и месту приема и выдачи документов;

- по срокам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги –предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Петрозаводского сельского поселения, Челябинской области, Кусинского района.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка (образец в приложении2 к Регламенту);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2 ст. 39.3, ст. 39.5, пунктом 2 ст. 39.6 или пунктом 2 ст. 39.10 Земельного кодекса;

- схема расположения земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории;

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (данный документ подлежит получению с применением межведомственного взаимодействия Администрации поселения с ИФНС России);

- выписка из ЕГРП (данный документ подлежит получению с применением межведомственного взаимодействия Администрации поселения с Росреестром);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Нормативные правовые акты,содержащие правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- иные нормативные правовые акты.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугине устанавливается. Документы не рассматриваются и в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращаются заявителю, если заявление не соответствует утвержденным действующим законодательством требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.3. регламента.

2.6. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- если на момент поступления в администрацию поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка (не прошедшей процедуры утверждения),на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают;

- заявителем представлены документы, содержащие устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 2 месяцев с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее поступившей для утверждения схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, либо до устранения выявленных неточностей. Решение о приостановке в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать информацию о причинах приостановки и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10 Земельного кодекса;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пп.1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 ст. 39.16 Земельного кодекса;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пп.1 – 23 ст. 39.16 Земельного кодекса.

2.8.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка - принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на утверждение схемы его расположения и приложением утвержденной схемы.

2.9. Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с содержанием оснований отказа. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстояло образовать в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка - принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на отказ в утверждении схемы его расположения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени ([пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100022)1.4. настоящего регламента).

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

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.13. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней. В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени в случае приостановки предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение Главе поселения;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия;

- принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о предварительном согласовании предоставления земельного участка и в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка об утверждении схемы его расположения;

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в официальном печатном издании ОМС, размещает извещение на сайте torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муници­пальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному рег­ламенту).

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение Главе поселения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений в письменной форме осуществляется в Администрации поселения. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист), который осуществляетприем и проверку соответствия приложенных к нему копий документов их оригиналам. В случае приложения одних копий, то они должны быть заверены надлежащим образом.

При правильном оформлении документов специалист принимает заявление и копии приложенных к нему документов, регистрирует их и направляет на рассмотрение Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала указанной процедуры является получение от Главы поселения специалистом,который является ответственным за выполнение данной административной процедуры, заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги. Специалист в течение двух рабочих дней проводит проверку соответствия представленных документов предусмотренным пунктом 2.3. регламента. В порядке межведомственного взаимодействия оформляет и отправляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в Управление Росреестра о предоставлении выписки из ЕГРП о правах, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории.

В течение7 дней обеспечивает получение запрошенных сведений, принимает необходимые меры в случае нарушения сроков.

В течение двух рабочих дней после получения запрашиваемых сведений специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет материал в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о предварительном согласовании предоставления земельного участка ив случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка об утверждении схемы его расположения

Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, позволяющий принять решение о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия по землепользованию и застройке принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении предоставленной схемы. При наличии оснований для отказа комиссия по землепользованию и застройке принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и об отказе в утверждении предоставленной схемы. Протокол комиссии по землепользованию и застройке подписывается председателем и секретарем комиссии по землепользованию и застройке.

Максимальный срок выполнения действия – 5дней.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, готовит проект постановления об утверждении указанной схемы. Ив срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления направляет его (с приложением схемы расположения земельного участка) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» в целях отображения земельного участка на кадастровых картах.

3.2.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в официальном печатном издании ОМС, размещение извещения на сайте torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является решениекомиссии по землепользованию и застройке о предварительном согласовании предоставления земельного участка и вступившее в силу постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 дней готовит публикацию в официальное печатное издание ОМС, размещает извещения на сайте torgi.gov.ruи официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет». Извещение содержит информацию в соответствии с требованиями п.2 ст. 39.18 Земельного кодекса.

Извещение действует в течение 30 дней с момента опубликования и размещения на официальных сайтах.

Максимальный срок выполнения процедуры – 40 дней.

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае отрицательного решения комиссии по землепользованию и застройке специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит для заявителя проект решения об отказе в предоставлении услуги с содержанием оснований отказа (и указанием на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан о намерении участвовать в аукционе (образец заявления в Приложении 3 регламента), специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Данное решение принимается в течение 7 дней с момента поступления заявлений от иных граждан.

Если в течении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан не поступило, специалист готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 5 дней с момента истечения срока публикации.

3.2.5. Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказев предварительном согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу постановление Администрации Петрозаводского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании.

Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, направляются почтой или выдаются заявителю или его уполномоченному представителю в Администрации поселения.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Петрозаводского сельского поселения и настоящим регламентом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4.3 Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить ее в письменной форме.

Указанное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, место проживания, почтовый адрес для направления ответа;

- дату и личную подпись заявителя;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в обращении доводы.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней после регистрации жалобы в Администрации поселения.

5.3. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.2 данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) Администрации поселения илидолжностного лица;

- отсутствие подписи заявителя;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

Конечным результатом рассмотрения обращений являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- ответы с разъяснением;

- принятие решения о применении мер ответственности к сотрудникам Администрации, допустившим в ходе осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой обращение заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы. Приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### Приложение № 1

**к административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложением документов и

передача на рассмотрение Главе поселения

передача на рассмотрение Главе района.

Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка и получение запроса по межведомственному взаимодействию, проверка документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и документов для государственной регистрации перехода права

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

**нет**

**да**

Подготовка пакета документов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке

Оформление отказа

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (и об утверждении схемы его расположения)

(Утверждение схемы расположения земельного участка)

Публикация извещения о предоставлении земельного участка

Выдача постановления (с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по истечении 30 дней с момента публикации извещения

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Форма заявления**  **о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | | | | | | | | | |
| 1. Заявление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, уполномоченного проводить предварительное согласование предоставленияземельного участка) | | | | | | | | | 2. | | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:  ( указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подается, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L)от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:  (заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории). | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование земельного участка по предварительному согласованию (заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:  (указывается 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 Российской Федерации). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории(указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | |  | | Почтовым отправлением | | |  | | | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Физическое лицо, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель физического лица, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | фамилия: | имя (полностью): | | | | | | | | | отчество (полностью): | | | | СНИЛС: | | |
|  |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | | | | документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | | | | дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  |  | | | | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | Место жительства |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | ИНН: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | дата регистрации: | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации: | | | |
|  |  |  | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |
|  |  | Место нахождения | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение3**

**к административному регламенту**

**Форма заявления на участие в аукционе**

**по предоставлению земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, уполномоченного проводить аукционы земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или с неразграниченным правом) | | | | | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу организовать проведение аукциона:  - по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или с неразграниченным правом;  - на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или с неразграниченным правом | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | | |  | | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | |  | | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка: | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 3.2 | Настоящим подтверждаю, что: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории утверждена в установленном порядке** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, поставлен на кадастровый учет | | | | | | | | | | | | | | |
|  | зарегистрировано право государственной (муниципальной) собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением | | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в проведении аукциона): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов | | | | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) | | | |  | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо, в интересах которого организуется проведение аукциона по продаже (на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или с неразграниченным правом | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица, в интересах которого организуется проведение аукциона по продаже (на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или с неразграниченным правом | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | СНИЛС: |
|  | | | |  | | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации): | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | Дата | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |