

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)



/ О.Л. Мохирева

09 сентября 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	410000000163203601
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 городского округа "поселок Палана" от 12.04.2019 № 64 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» 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"
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 отмены 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
1	2					3	4	5		
Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней	Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней	Отказ в приеме документов не предусмотрен	Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации; 2) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе; 3) в случае принятия органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения об утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поступившему заявлению о предоставлении земельного участка, решение об утверждении земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка по заявлению, поступившему позднее.	В случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении земельного участка на рассмотрение такого органа находится представление ранее другим лицом о предоставлении 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 предоставлении земельного участка и направлении такого заявления заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.	Срок, в течение которого предоставление муниципальной услуги приостанавливается, не может превышать 30 календарных дней.	нет	-	-	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
								реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	1) почтовым отправлением в ОМС, лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

Риски 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категори и лиц имеющие право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему принадлежность заявителя соответствующей категории 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 подписок, 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 представляется 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 имеют 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 нотариально переведен документ; 3. Не должен содержать подписок, 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;				
		1.1.4. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

2	<p>Дата крестьянского (фермерского) хозяйства</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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</p>	<p>интерес</p>	<p>Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 п. 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 п. 1 настоящего раздела; 1.2. Подлинная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени главы крестьянского (фермерского) хозяйства(подать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>
			<p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть выданный первою документом; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>				
			<p>1.1.3. Разрешение на временное проживание</p> <p>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</p>				
			<p>1.1.4. Вид на жительство</p> <p>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</p>				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/образцы копии документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Для осуществления процедуры 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 предоставлении земельного участка для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянско-фермерского хозяйства его деятельности (далее также именуемое, в зависимости от предоставления муниципальной услуги)	Один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. оформление в дело	нет	<p>В заявлении указывается:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданских);</p> <p>б) наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц); а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>в) кадастровый номер земельного участка;</p> <p>г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;</p> <p>д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со своей расположенности 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;</p> <p>е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;</p> <p>ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставляется земельный участок коллективно на нескольких видах прав;</p> <p>з) цель использования земельного участка;</p> <p>и) реквизиты решения об отводе земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется в виде земельного участка, изъятых для муниципальных нужд;</p> <p>к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;</p> <p>л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем</p>	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Приложением 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); предоставление копии документа специалистам органа, предоставляющего услугу или МФЦ, копият подлинника заявителя (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, возврата подлинника заявителя; 5) формирование копии документа в дело	заявитель (предоставляет заявителем)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подделок, примок, зачеркнутых слов и других поправок;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание</p>		
3	Документ, подтверждающий права (подлинничник) предоставления заявителя	Дополнительно	Один, копия с предоставления подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверенного штампа специалиста органа или МФЦ, возврата заявителем подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в дело	в случае обращения с заявителем от имени заявителя предоставляется	Дополнительно, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		

4	Документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации (Правительством Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (в редакции за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	Согласие о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами 2) установление первоочередной заявительской очереди копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 3) удостоверение завершающего этапа специализированного органа МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) формирование копии документа в дело	Один, копии с предъявлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление первоочередной заявительской очереди копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 3) удостоверение завершающего этапа специализированного органа МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) 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	
2. Для осуществления процедуры предоставления земельного участка (если если не требуется образование или уточнение границ земельного участка):						
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 копии не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление первоочередной заявительской очереди копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 3) удостоверение завершающего этапа специализированного органа МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) формирование копии документа в дело	В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит обрабатывать или угодья	Согласием 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 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, форма 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 указывается для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении организационной услуги)	Один, подлинник: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело	нет	а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданских); б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер заявителя 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 заявителем допускается на нескольких видах прав; е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется лицам земельного участка, кадастрового 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 предоставлении предоставления земельного участка в случае, если испрашивается земельный участок образовываемый или его граница уточняется на основании данного решения; к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;	Приложение № 3 к электронной схеме Приложение № 4 к электронной схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Решением 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), завершение копии документа специализированного органа предоставления услуги или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа); 4) снятие копии с предоставленного документа (в случае предоставления копии документа); завершение специализированного органа предоставления услуги или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело	заявитель (предоставителя заявления)	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	
3	Документ, подтверждающий права (подсобный) предоставления заявителю	Доверенность	Один, копии с предъявлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление первоочередной заявительской очереди копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 3) удостоверение завершающего этапа специализированного органа МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	

		<p>3) копия копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) проставленные заверительного штампа нотариуса орган или МФЦ, волеизъявитель подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>5) фотокопирование копии документа в дело</p>		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуг;</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание</p>		
<p>4</p> <p>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, копирование которых допускается в порядке подконтрольного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия)</p>	<p>Составление о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами</p>	<p>Один, копии с предъявленным подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально):</p> <p>1) заверенная копия на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) копия копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) проставленные заверительного штампа нотариуса орган или МФЦ, волеизъявитель подлинника;</p> <p>5) фотокопирование копии документа в дело</p>	<p>В случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p>			

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/ 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;	ОМС	Росреестр	00033564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРП по запросу органов государственной власти	О индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	00033525	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект)	ОМС	ГУП "Камчатское краевое БТИ"	Региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(являясь) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(являясь) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(являясь) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(являясь) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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, ОМС оформляют договор самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	3 месяца	3 месяца, после чего по Ресстру передаются в ОМС
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, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	3 месяца	3 месяца, после чего по Ресстру передаются в ОМС

Рядов 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых 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 ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя наличие документов, подтверждающего его полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии претензия 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, предъявляемого путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о наличии претензия 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 предъявляемого заявителем (его представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям 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 представителя 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 претензий 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 переход к следующему действию.</p>	15 минут	специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы свершены полностью и печатно (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	Изготовление копии документов, предоставление заявителю (его представителю) или сверки копии таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителя (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копии документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинника 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) копии 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.	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) отпавляет орган, предоставляющий услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и передает заявление (его представителю) написать ходатайство заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления (заявления) отпавляет МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)</p>		<p>Специалист ОМС</p> <p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления)</p> <p>Приложение №1, №3 - форма заявления, Приложение №2, №4 - образцы заполнения заявления</p>	
5.	<p>Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемо в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление</p>		<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение №7 - форма расписки МФЦ</p> <p>Приложение №6 - форма расписки ОМС</p>
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу на бумажном носителе. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным расчетом в 2 экз.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде. Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, предоставляющих заявление.</p> <p>на бумажном носителе: Формирует пакет документов, предоставляющих заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным расчетом в 2 экз</p>	<p>2 рабочих дня</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление, Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, курьерская доставка, почтовое</p>	<p>Приложение №5 - форма расписки</p>
2. Формирование и направление документов в ОМС				

8	Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	отправление: Документационное обеспечение: форма реестра	
3. Принятие заявления к рассмотрению, установление оснований для возврата заявления, оснований приостановления рассмотрения заявления, оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления муниципальной услуги.						
9	Проверка поступившего заявления и представленных документов	Руководитель ОМС отписывает поступающее заявление в документацию специалиста, 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 предоставления муниципальной услуги, указанных в Разделе 2, специалист ОМС рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов: а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если в заявлении 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.		Специалист ОМС	нет	
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 ОМС готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причин такого возврата и передает его на подпись руководителю ОМС. Руководитель ОМС подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и возвращает способом, указанным в заявлении.	10 дней со дня поступления заявления		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	Форма отказа, в принятии ходятейства к рассмотрению (утверждается ОМС)
11.	Выявление оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю ОМС. Руководитель ОМС подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который выносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.				
12.	Выявление оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления муниципальной услуги	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист ОМС готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю ОМС. Руководитель ОМС подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, который выносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.				
4. Формирование и направление межведомственных запросов						
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 предоставлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМДВ	
14.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, - Федеральную налоговую службу (ФНС).				
15.	Разработка ответов, поступающих 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				
5. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка						
16.	Подготовка извещения о предоставлении земельного участка	В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Разделе 2 специалист ОМС услуги готовит извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальной правовой актом муниципальной образования городской округ "Поселок Палави" по месту нахождения земельного участка и передает их на подпись руководителю ОМС.	3 рабочих дня	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
17.	Подписание извещения о предоставлении земельного участка и его опубликование	Руководитель ОМС подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМС. Специалист ОМС обеспечивает обнародование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей путем размещения его полного текста на информационном сайте городского округа "Поселок Палави" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	1 рабочий день			
6. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка дотонора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						

18	Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит обрабатывать или его граница подлежит 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.	5 рабочих дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
19	Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды 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 получении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предоставлении 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 ОМС.	5 рабочих дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
20	Принятие решения об отказе в предоставлении индивидуальной услуги	При наличии заявления 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении 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 предоставлении земельного участка, ответственного за выдачу документов.	5 рабочих дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
7. Передача документов, являющихся результатами предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)						
21	Передача проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка предоставляются заявителю участкаматрипляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отделение); Документальное обеспечение: форма реестра	Приложение № 5 - форма Реестра
22	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	нет	-
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
23	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	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 обращения лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к архивизированным системам.	-
24	Проверка полномочий представителя заявителя				Документальное обеспечение: журнал выдачи документов	
25	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

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


<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</p>
<p>1 Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>2 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.</p>	<p>3 ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>4 Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>5 -</p>	<p>6 При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>7 Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 В. Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И. М. Леонтьева

Приложение № 1 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 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

Кому: Администрация городского округа
«поселок Палана»

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

(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 оснований)

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

(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)

Адрес электронной почты

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)

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ 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

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

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: **5555555555**

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> **41:01:000000:5**, расположенный по адресу <3> пгт.
Палана, 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
оснований)

(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

Кому: Администрация городского округа
«поселок Палана»

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)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)
заявления)

(дата подачи

-
- <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 № 4 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 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: **Администрация городского округа «поселок Палана»**

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: **5555555555**

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> **41:01:000000:1**, расположенный по адресу <3> Камчатский край, пгт. Палана, 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 _____

 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 в ОМС

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: Администрация городского округа "поселок Палана"

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

ПРИНЯЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПЕРЕДАЛ

ФИО _____
дата

Приложение № 7 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: _____ указываете наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

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

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

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)