

Утверждаю

Глава Шумихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Максимовских

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление капитального строительства Администрации Шумихинского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000164597006 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шумихинского района от 17.12.2019 г. № 732 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства  2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства  3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Шумихинского района |

Раздел 2. «Общие сведения об подуслуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении услуги | | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства;** | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 64 дней | | Нет | | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в главе 13 II раздела административного регламента | | Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | нет | нет | - | | | - | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства** | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 64 дней | | | Нет | | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в главе 13 II раздела административного регламента | Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | нет | нет | - | | | - | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 64 дней | | | Нет | | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в главе 13 II раздела административного регламента | Администрация принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | нет | нет | - | | | - | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал | Лично в органе,  в МФЦ, через Единый портал |

Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |
| 2. | Крестьянские (фермерские) хозяйства. | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |
| 2. | Крестьянские (фермерские) хозяйства. | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |
| 2. | Крестьянские (фермерские) хозяйства. | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность,заверенная нотариусом |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | |
| 1 | [заявление](#P671) | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз., оригинал | Заявление предоставляется случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежать уточнению, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз., оригинал | Копий всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени и отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнеутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
|  |  |
|  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | Правоустанавливающий документ на здание (сооружение) | 1 экз., копия | нет | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации. Образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» или иным нормативным правовым актам Российской Федерации | - | - |
| 4 | Схема | Схема расположения земельного участка | 1 экз., оригинал | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | - | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., оригинал | В случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, село, поселок, район), край, область, республика, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год)  - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должна быть указана фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес места нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полногмочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица, а также может содержать: - срок на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. | - | - |
| 6 | Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., оригинал | в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | в соответствии с законодательством иностранного государства | - | - |
| 7 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1 экз., оригинал | Предоставляется в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение2 | - |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства** | | | | | | | |
| 1 | [заявление](#P671) | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз., оригинал | Заявление предоставляется случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежать уточнению, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1 экз., оригинал | Копий всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени и отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнеутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | Правоустанавливающий документ на здание (сооружение) | 1 экз., копия, | нет | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации. Образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» или иным нормативным правовым актам Российской Федерации | - | - |
| 4 | Схема | Схема расположения земельного участка | 1 экз., оригинал | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | - | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., оригинал | В случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, село, поселок, район), край, область, республика, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год)  - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должна быть указана фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес места нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полногмочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица, а также может содержать: - срок на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. | - | - |
| 6 | Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | 1 экз., оригинал | в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | в соответствии с законодательством иностранного государства | - | - |
| 7 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1 экз., оригинал | Предоставляется в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение 2 | - |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | | |
| 1 | [заявление](#P671) | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз., оригинал | Заявление предоставляется случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежать уточнению, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1 экз., оригинал | Копий всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени и отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнеутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с действующим законодательством РФ | - | - |
| 3 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | Правоустанавливающий документ на здание (сооружение) | 1 экз., копия, установление личности заявителя, снятие копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Документ должен соответствовать описанию, установленному постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации. Образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» или иным нормативным правовым актам Российской Федерации | - | - |
| 4 | Схема | Схема расположения земельного участка | 1 экз., оригинал | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | - | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., оригинал | В случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, село, поселок, район), край, область, республика, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год)  - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должна быть указана фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес места нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полногмочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица, а также может содержать: - срок на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. | - | - |
| 6 | Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., оригинал | в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | в соответствии с законодательством иностранного государства | - | - |
| 7 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1 экз., оригинал | Предоставляется в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, для получения муниципальной услуги заявителем | - | Приложение 2 | - |

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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства;**  **2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;**  **3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | - | Администрация Шумихинского района | Росреестр |  | 3 рабочих дня | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем | - | Администрация Шумихинского района | Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области |  | 3 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| **1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства;**  **2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;**  **3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Утвержден Административным регламентом.  Должно быть указано: местоположение земельного участка, кадастровый номер, площадь | положительный | - | - | Лично в Администрации Шумихинского района,  в МФЦ на бумажном носителе | - | 14 дней |
| 2 | Отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка | Утвержден Административным регламентом  Должно быть указано: местоположение земельного участка, кадастровый номер, площадь | положительный | - | - | Лично в Администрации Шумихинского района,  в МФЦ на бумажном носителе | - | 14 дней |
| 3 | Договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка | Утвержден Административным регламентом  Должно быть указано: местоположение земельного участка, кадастровый номер, площадь | положительный | - | - | Лично в Администрации Шумихинского района,  в МФЦ на бумажном носителе | - | 14 дней |
| 4 | Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка | Утвержден Административным регламентом  Должно быть указано: местоположение земельного участка, кадастровый номер, площадь, причины отказ | отрицательный | - | - | Лично в Администрации Шумихинского района,  в МФЦ на бумажном носителе | - | 14 дней |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства;**  **2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;**  **3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в том числе в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ.  В ходе приема документов специалистом Управления капитального строительства Администрации Шумихинского района:  1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;  2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);  3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.  Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в журнале учета.  На копии заявления специалист Управления капитального строительства Администрации Шумихинского района проставляет отметку о дате и времени получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале учета и заверяет своей подписью (с расшифровкой). Заверенная копия заявления высылается заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Шумихинского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 и Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о возврате заявления заявителюс указанием причины возврата, указанной в пункте 24 или пункте 25 Регламента если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18, либо подпункта 1 пункта 19 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18, либо подпунктом 2 пункта 19 Регламента, и после согласования с начальником управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает проект письма на подпись Главе Шумихинского района.  В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  После согласования проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее — проект письма о приостановлении) с начальником управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе.  В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления, о приостановлении Главав течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства*.*  В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Главав течение одного рабочего дня передает проект письма на доработку в управление, ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.  Подписанное Главой письмо регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов в день его подписания и отправляет заявителю по адресу, указанному в заявлении. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов  в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:  1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;  2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.  Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определены Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Публикация извещения  о предоставлении земельного участка в Шумихинской районной газете «Знамя труда», а также на официальном сайте Администрации | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект извещения о предоставлении земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданину и крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности для публикации его в Шумихинской районной газете «Знамя труда», а также на официальном сайте Администрации и после согласования его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и с Главой в порядке делопроизводства передает его должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для публикации извещения в Шумихинской районной газете «Знамя труда», а также на официальном сайте Администрации.  Результатом исполнения административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка в Шумихинской районной газете «Знамя труда», а также на официальном сайте Администрации. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 день. | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 5 | Подготовка и принятие решения  о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе.  В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления Глава возвращает проект постановления на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе.  Подписанное Главой постановление в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации документов.  При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.  Срок действия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.  Лицо, в отношении которого было издано постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.  Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.  Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой постановления и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 день | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 6 | Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, в течение 3 рабочих дней готовит проект договора в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе.  В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора Глава возвращает проект договора на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту договора и в порядке делопроизводства направляет проект постановления на подпись Главе.  Глава в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет подписанный договор в адрес заявителя, либо уведомляет заявителя о подписании договора иным способом.  Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора Главой и направление его заявителю. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 день | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7 | Подготовка и принятие решения об отказе  в предоставлении земельного участка без проведения торгов и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка (далее — проект постановления об отказе) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет его на подписание Главе.  В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления об отказе Глава возвращает проект постановления об отказе на доработку в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту постановления об отказе и в порядке делопроизводства направляет проект постановления об отказе на подпись Главе.  Подписанное Главой постановление об отказе в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале входящих документов, в день его подписания и отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.  Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой постановления об отказе и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 день | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочийпредставителязаявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 6 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 3 к данной технологической схеме |
| 7 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | Специалист Органа | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи итоговых документов, согласно Приложению 4 к данной технологической схеме |
| 8 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |
| 9 | Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом) | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы , проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  |  | Автоматизированное рабочее место |  |
| 10 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  |  | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | |
| **1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства;**  **2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;**  **3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.** | | | | | | | | |
| - на официальном сайте Администрации Шумихинского района [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/);  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);  - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»  - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Через ЕПГУ  - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Через экранную форму на ЕПГУ | В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления. | нет | | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  электронной форме в Администрацию Шумихинского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение 1

# Рекомендуемая форма заявления

# В Администрацию Шумихинского района

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о предварительном согласовании предоставления земельного участка дляиндивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

# 

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

        (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                          (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего  полномочия)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                           (полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (когда выдан)                      (кем выдан)

# прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

# Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

# имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

# выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (когда выдан)                          (кем выдан)

# проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полностью адрес регистрации по месту жительства)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего  полномочия)

# от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

# проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (полностью адрес регистрации по месту жительства)

# имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

# выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (когда выдан)                      (кем выдан)

# прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

# кадастровый номер (в случае если

# границы земельного участка подлежат

# уточнению):                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# кадастровый(е) номер(а)

# (из которого(ых) предусмотрено

# образование земельного участка):        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# вид права (аренда, собственность

# за плату - нужное указать):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# цель использования:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Реквизиты решения об утверждении

# проекта межевания территории:           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Реквизиты решения об утверждении

# документа территориального

# планирования и (или) проекта

# планировки территории:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к заявлению,   соответствуют   требованиям,   установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

# 

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

# 

# Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_,   дата        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя)                        (фамилия, инициалы)

# 

**Приложение 2**

# Рекомендуемая форма заявления

**В Администрацию Шумихинского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**для для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

        (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (когда выдан)                       (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

            (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

           (когда выдан)                       (кем выдан)

прошу предоставить земельный участок:

кадастровый номер:                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права (аренда, собственность

за плату - нужное указать):          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования:                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения,  указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные   к заявлению,   соответствуют   требованиям,   установленным законодательством  Российской  Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       "\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_,   дата        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, инициалы)