Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предварительное

согласование предоставления земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

и государственная собственность на которые

не разграничена"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. ЗаявлениеВ АДМИНИСТРАЦИЮ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 2. | 2.1 Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_.2.2. Количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.3. Количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий\_\_, количество листов в оригиналах \_\_, копиях \_\_\_.2.4. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.5. Дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3. | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Площадь |  |
| 4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |
|  |
| 5. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
| 6. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 7. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
| 8. | Заявитель: |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  | "\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | юридическое лицо: |
|  |  | наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | "\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | место нахождения |  |
|  |  | адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| 10. | Примечание: |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| 11. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме |
| 12. | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны |
| 13. | Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица.Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц) | Дата |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предварительное

согласование предоставления земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

и государственная собственность на которые

не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих │

│представлению заявителем (представителем заявителя) (в течение дня) │

└──┬────────────────┬───────────────────────┬──────────────────┬─────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────┐

│Лично│ │ Через организации │ │ С использованием │ │ Через МФЦ │

│ │ │ почтовой связи │ │ сети "Интернет" │ │ │

└──┬──┘ └──────────┬─────────┘ └──────────┬─────────┘ └─────┬─────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обработка заявления и представленных документов (в течение 5 │

│ календарных дней со дня регистрации заявления и документов) │

└────────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление │ │ Подготовка и направление │

│межведомственных запросов (в │ │уведомления о возврате заявления (в│

│течение 5 рабочих дней со дня│ │течение 10 календарных дней со дня │

│ регистрации заявления и │ │ регистрации заявления) │

│ документов) │ │ │

└───────────────┬─────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка в форме │

│распоряжения Администрации Тулунского муниципального,│

│ распоряжения Комитета по управлению муниципальным │

│ имуществом администрации Тулунского муниципального │

│ района, либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги (в срок не более 30 │

│ календарных дней со дня регистрации │

│ заявления и документов) │

└─────────────────────────────────────────────────────┘