Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги " предоставления земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности и государственная

собственность на которые не разграничена без торгов"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. | Заявление  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 предоставить земельный участок | | | | | |
|  | 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. | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: | | | | | |
|  |  | | | | | |
| 8. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | |
| Лично | | |  | | |
| Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | |
|  | | |
|  | | |  | | |
| 9. | 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: | |  |
|  | | |  | |  |
| место нахождения: | | |  | | |
| адрес: | | | телефон для связи: | | адрес электронной почты: |
|  | | |  | |  |
|  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | |
|  | | | | | |
| 10. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. | | | Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. | | |
|  | | | | | |
| 11. | Примечание: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 12. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги) в том числе в автоматизированном режиме | | | | | |
| 13. | 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 | | | | | |
| 14. | Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц) | | | | Дата | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги " предоставления земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности и государственная

собственность на которые не разграничена без торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению │

│ заявителем путем личного обращения заявителя в Администрацию Тулунского │

│ муниципального района (далее - Администрацию) через организации │

│ почтовой связи, через МФЦ, в форме электронных документов, которые │

│ передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети │

│ "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством │

│ Российской Федерации (в течение одного календарного дня со дня │

│ регистрации заявления и документов) │

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

│

\/

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

│ Обработка заявления и представленных документов на предмет наличия │

│ (отсутствия) оснований для возврата заявления (в течение 2 календарных │

│ дней со дня регистрации заявления и документов) │

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

│ │

\/ \/

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

│ При отсутствии оснований для │ │ Подготовка и направление │

│возврата заявления, предусмотренных│ │уведомления о возврате заявления │

│ [пунктом 3](#P290)2 Административного │ │ и самого заявления при наличии │

│ регламента предоставления │ │оснований для возврата заявления,│

│ муниципальной услуги │ │ предусмотренных [пунктом 3](#P290)2 │

│"Предоставление земельных участков,│ │ Административного регламента (в │

│ находящихся в муниципальной │ │ течение 10 календарных дней со │

│ собственности и │ │ дня регистрации заявления и │

│ государственная собственность на │ │ документов) │

│ которые не разграничена без │ │ │

│ торгов" (далее - Административный │ │ │

│ регламент), формирование и │ │ │

│ направление межведомственных │ │ │

│ запросов (в течение 3 календарных │ │ │

│дней со дня регистрации заявления и│ │ │

│ документов) │ │ │

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

│

\/

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

│ Принятие решения по результатам рассмотрения заявления │

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

│ │

\/ \/

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

│ При предоставлении земельных │ │ При предоставлении земельных │

│ участков членам садоводческого, │ │ участков в собственность │

│ огороднического или дачного │ │бесплатно или за плату, в аренду,│

│некоммерческого объединения граждан│ │ в безвозмездное пользование │

│либо садоводческим, огородническим │ │ должностное лицо Комитета в │

│ или дачным некоммерческим │ │ течение 18 календарных дней │

│ объединениям граждан в отношении │ │осуществляет проверку на наличие │

│ земельных участков, относящихся к │ │ или отсутствие оснований для │

│ имуществу общего пользования, в │ │ отказа, предусмотренных пунктом │

│собственность бесплатно должностное│ │[33](#P298) Административного регламента. │

│ лицо Комитета в течение 2 │ │ При наличии указанных оснований │

│ календарных дней осуществляет │ │для отказа подготавливает решение│

│проверку на наличие или отсутствие │ │ об отказе, которое от имени │

│ оснований для отказа, │ │ Администрации │

│ предусмотренных [пунктом 33](#P298) │ │ принимается Комитетом, либо │

│ Административного регламента. При │ │ готовит проект распоряжения │

│ наличии указанных оснований для │ │ Администрации, │

│ отказа подготавливает решение об │ │ обеспечивает его согласование и │

│ отказе, которое от имени │ │ подписание в установленном │

│ Администрации │ │ порядке либо готовит проекты │

│ принимается Комитетом либо │ │договоров купли-продажи, аренды, │

│ готовит распоряжение Комитета и │ │ безвозмездного пользования и │

│ обеспечивает его согласование и │ │ обеспечивает их подписание │

│подписание в установленном порядке │ │ председателем Комитета │

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

│ │

\/ \/

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

│ Выдача заявителю или направление заявителю в срок, не превышающий 1 │

│ календарный день со дня принятия распоряжения Администрации, │

│ распоряжения Комитета либо проекта договора купли-продажи, │

│проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования, │

│ решения об отказе в предоставлении земельного участка │

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

│

\/

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

│ Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и │

│ представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 календарных дней │

│ со дня получения заявителем проектов указанных договоров │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘".