**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Михайловского муниципального образования, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Михайловского муниципального образования |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Михайловского муниципального образования, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Михайловского муниципального образования, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Михайловского муниципального образования, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» утвержден Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования от 01 ноября 2016 года № 320 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |

**Раздел II. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ**  **обращения**  **за**  **получением услуги** | **Способ**  **получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе из МФЦ - | 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе из МФЦ | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. | 1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам собственности Муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит;  2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении  в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);  3) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;  4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте  и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;  5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;  6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;  7) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;  8) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  9) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.. | нет | - | Нет | - | - | В администрацию Муниципального образования  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта  5) Единый портал государственных и муниципальных услуг;  6) через МФЦ | Из администрации Муниципального образования  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг;  6) через МФЦ |
|  |

**Раздел III. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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** |
|  | | | | | | | |
| 1 | - органы государственной власти и органам местного самоуправления;  - государственные и муниципальные учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);  - казенные предприятия;  - центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.  - религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;  - религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;  - лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DE826D682055716F79AFD939C8AC99765A1972D4B999FA6D875F054C8U7zCD) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;  - гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;  (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6DE826D682055716F79AFD939C8AC99765A1972F40989FA6D875F054C87C51A481D3EA33A8A37FCCUEzAD) от 01.05.2016 N 119-ФЗ)  - для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;  - гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;  - гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;  - гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=6DE826D682055716F79AFD939C8AC99766A0902940959FA6D875F054C87C51A481D3EA33A8A37DCFUEzFD) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;  - некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;  - некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=6DE826D682055716F79AFD939C8AC99765A1972E46989FA6D875F054C87C51A481D3EA3BAEUAzBD);  - некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;  - лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Да | От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ  -доверенность | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-  1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность) |

**Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка | 1/0 формируется в дело | Нет | В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | нет | В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | Нет | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации | - | - |
| 4 | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; | регистрационное удостоверение на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации,  договор купли-продажи здания, сооружения либо помещений в них, зарегистрированный в Бюро технической инвентаризации  свидетельство о праве на наследство на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | нет | В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП | выписка из похозяйственной книги, оформленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | нет | В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации | - | - |
| 6 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  | 1/0 формируется в дело | нет | В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации | - | - |
| 7 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Заверенный перевод на русский язык | 1/0 формируется в дело | Нет | В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 | - | - |

**Раздел V. 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка, здания, сооружения, помещения или кадастровая выписка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта;  5. Иные сведения. | Администрация Михайловского муниципального образования | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Михайловского муниципального образования | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, помещение, находящиеся  на приобретаемом земельном участке | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Михайловского муниципального образования | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | 1. ИНН;  2. ОГРН;  3. Юридический адрес;  4. Сведения о правоспособности;  5. Иные сведения. | Администрация Михайловского муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | | | | | | | | |
| 1 | Договор купли-продажи | Земельный кодекс Российской Федерации | Положительный | Типовая форма  Администрации Михайловского муниципального образования | В соответствии с бланком Администрации Михайловского муниципального образования | В орган местного самоуправления  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта  5) Единый портал государственных и муниципальных услуг;  6) через МФЦ | До востребования | В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |
| 2 | Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ возврат заявления | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. | Отрицательный | письмо Администрации Михайловского муниципального образования | -В соответствии с бланком Администрации Михайловского муниципального образования | В орган местного самоуправления  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) почтовая связь;  4) электронная почта  5) Единый портал государственных и муниципальных услуг;  6) через МФЦ | До востребования | В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления | Работник, в обязанности которого входит принятие документов:  1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;  2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя)  Специалист многофункционального центра:  1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 1 рабочий день  15 минут,  срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Администрации Михайловского муниципального образования,  МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и первичная проверка документов | Работник, ответственный за рассмотрение документов:  – проводит экспертизу заявления и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги;  - в случае оснований для возврата заявления осуществляет подготовку письма о возврате заявления с указанием причин возврата; | Не более 10 календарных дней | Администрации Михайловского муниципального образования | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов | При необходимости, направляет межведомственные запросы в УФНС, Росреестр | Не более 5 календарных дней | Администрации Михайловского муниципального образования | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 4 | Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Администрации Михайловского муниципального образования | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Подготовка договора | Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр - для Администрации Михайловского муниципального образования, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит обязательной государственной регистрации. | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Администрации Михайловского муниципального образования | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 6 | Выдача заявителю результата предоставления услуги | Основанием для начала административной процедуры является подписание договора.  Договор может быть выдан заявителю лично или его уполномоченному представителю.  После поступления результата из Администрации Михайловского муниципального образования, специалист МФЦ выдает результат предоставления услуги заявителю, в установленный соглашением срок | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Администрации Михайловского муниципального образования  МФЦ | Нет | - |

**Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг** | **Способ получение 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** | **8** |
|  |  |  | | | | | | |
| 1 | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования, МФЦ, РПГУ, электронная почта | | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте муниципального образования Портале государственных и муниципальных услуг | Жалоба подаётся в электронном виде:  - через официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования;  - через единый портал муниципальных услуг,  - через региональный портал,  - через официальный сайт МФЦ. |
| 2 | Единый портал государственных/ муниципальных услуг | | www.gosuslugi.ru |  | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,  личный кабинет заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |

Главе

Михайловского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении в безвозмездное

пользование земельного участка

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

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

(указывается основание предоставления земельного участка

без проведения торгов из числа предусмотренных

[статьей 39.10](consultantplus://offline/ref=4A90D81F0FEA8EABB037A7050BDB0F7C40B096969797FD0BD2BA34853D71140503484003B4a67FF) Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести

земельный участок, если предоставление земельного участка

указанному заявителю допускается на нескольких видах прав)

на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об изъятии

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

земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,

если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать 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)

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

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

1.

2.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Администрацией Михайловского муниципального образования в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)