****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.01.2017 г. № 202 - п**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27 октября 2016 года № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06 декабря 2016 года № 82

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

Утверждена

 постановлением администрации Невьянского

городского округа

 от 30.01.2017 г. № 202-п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, 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 Невьянского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, 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, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа другие способы  |

**Раздел II. Общие сведения о услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре | 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре | Нет | 1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования;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 муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента;8) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;9) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления. | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | 1) при личном обращении в Администрацию;2) при личном обращении в МФЦ;3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  |

**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 | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители | 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 | Доверенность, учредительные документы и документы о назначении на должность | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); 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  | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | установлены законодательством | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | установлены законодательством | - | - |
| 3 | паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации | паспорт | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | установлены законодательством | - | - |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок) | Документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | установлены законодательством | - | - |
| 5 | Схема расположения земельного (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) | схема расположения земельного | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | В соответствии с "Требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 | - | - |
| 6 | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке,  | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | нет | - | - |
| 7 | Документ. подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательствам | Документы, подтверждающие правозаявителя на приобретение земельногоучастка без проведения торгов ипредусмотренные перечнем, установленнымуполномоченным ПравительствомРоссийской Федерации федеральныморганом исполнительной власти, заисключением документов, которые должныбыть представлены в уполномоченный органв порядке межведомственногоинформационного взаимодействия. | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Нет | - | - |
| 8 | Документыподтверждающиенадлежащееиспользованиеземельногоучастка | Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации. | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Нет | - | - |
| 9 | Устав организации, для юридических лиц | Устав | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | установлены законодательством | - | - |

**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 |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта;5. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | 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. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;6. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 2 рабочих дня | 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. | ОМС | 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** |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Выдача договора безвозмездного пользования земельным участком  | В соответствии с законодательством РФ | Положительный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | По истечении 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 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.  | Отрицательный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | По истечении 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** |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо ОМС, ответственное за выполнение административной процедуры:- Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры: 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС4) 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 ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 1 рабочий день15 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 | ОМС, МФЦ | Документационное обеспечение;Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1 |
| 2 | Проверка заявления и документов | Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку заявления и прилагаемых документов, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента. Если заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 21 Регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Заявление в форме электронного документа представленное с нарушением требований, установленным настоящим Регламентом, не рассматривается. Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документом требованиям, установленным настоящим Регламентом. При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 21 Регламента заявителю направляется уведомление о возврате заявления. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.  | 10 календарных дней | ОМС | нет | - |
| 3 | Рассмотрение представленных документов и направление межведомственных запросов | В случае соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям, установленным Регламентом, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости: а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области: - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления; - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок. б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области: - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). в) в отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.- кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.  | 5 календарных дней | ОМС | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 4 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком  | - Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком - подписание, договора безвозмездного пользования земельным участком;- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; | 9 календарных дней  | ОМС | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком  | Основанием для начала административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования земельным участком. Документ может быть выдан заявителю лично или его уполномоченному представителю.Работник органа выдает заявителю результат услуги или направляет его в МФЦ, если заявитель захотел получить его через МФЦ.Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги | 5 календарных дней  | ОМС, МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |

**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 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 услуги** | **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** |
| 1 | Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Нет | - | Электронная почта,личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС | Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде через:Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦЕдиный портал государственных услуг |
| 2 | Единый портал государственных услуг |  www.gosuslugi.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,личный кабинет заявителя  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам" |

*ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ*

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

|  |
| --- |
| В Администрацию Невьянского городского округа  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
| Адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем) |

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером 66:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 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:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

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 комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа в связи с оказанием государственной 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)