

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского городского поселения (далее - Администрация) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7000000000160480791 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Колпашевского городского поселения от 13.09.2016 № 678 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» |
| 6.  | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт Администрации: <http://kolpsite.ru/>;Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **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 для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней со дня представления заявления и документов в Администрацию Колпашевского городского поселения.Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | 30 календарных дней со дня представления заявления и документов в Администрацию Колпашевского городского поселения.Дополнительно 3 рабочих дня в случае обращения через ОГКУ ТО МФЦ | нет | Приложение 1 | Если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает | приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | нет | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию; 2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации; 4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | 1) В Администрации на бумажном носителе,2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;3) почтовая связь. |

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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** |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| 1 | Юридические лица  | - | - | наличие | Уполномоченные представители илиЗаконные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 . Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1.Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.  |
| 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | наличие | Уполномоченные представители  | 1.1Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.  |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **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 |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги  | Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1 экз. – подлинник. Действия1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно содержать:- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефон;- адрес земельного участка, его кадастровый номер, площадь;- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. | Приложение №2 | Приложение №3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность  | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;1 экз., копия.Действия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | 1.Доверенность | 1 экз., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник1 экз., копия.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз., оригиналДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Предоставляется в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. | 1. Должен быть предоставлен единый документ в виде текстовой и графической части (схема расположения земельного участка).2. Представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения. 3. В схеме расположения земельного участка указывается проектная площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера. Проектная площадь образуемого земельного участка указывается с округлением до 1 квадратного метра. В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, значения координат характерных точек границ указываются с округлением до 0,01 метра.  | - | - |
| 5 | Заверенный перевод  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1 экз., подлинник;1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6 | Списки членов некоммерческой организации | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов  | 1 экз., подлинник;1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)3. Формирование в дело | Предоставляется в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

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** | **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, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц  | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | SID0003525  | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | SID000525  | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения | 1. Кадастровый номер;2. Адрес;3. Площадь;4. Наименование объекта;5. Сведения о собственнике;6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **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, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| 1 | Письмо, содержащее мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | нет | нет | 1) В Администрации на бумажном носителе,2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;3) почтовая связь. | Постоянно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Постановление Администрации Колпашевского городского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 1. Подготавливается на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | нет | нет | 1) В Администрации на бумажном носителе,2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;3) почтовая связь. | Постоянно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |

Раздел 7. **"Технологические процессы предварительного согласования предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****(при личном обращении в МФЦ или в администрацию)** |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги ,Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалистадминистрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 7 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление о предоставлении услуги | - |
| **2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ** |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию Колпашевского городского поселения | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.2. Специалист администрации регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения , Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютер | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации  | Специалист администрации передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе городского поселения для визирования и расписания задания исполнителю. | 1 рабочий день | Специалист администрации Колпашевского городского поселения | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютер | - |
| **3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:Компьютер, принтерМФУ | - |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.  | 1 рабочий день | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | - | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее все основания отказа. | 5 рабочих дней | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Колпашевского городского поселенияпроект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и, содержащее все основания отказа. | 6 рабочих дня | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги  | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Колпашевского городского поселения документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации Колпашевского городского поселения. | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| **5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ** |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ МФЦ или в администрации Колпашевского городского поселения** |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.  | 3 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. | 1 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | 3 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата | Выдача результата заявителю (его представителю) фиксируется в системе делопроизводства(при личном обращении и почтовой связью с уведомлением).При получении результатов в ОГКУ ТО МФЦ выдача фиксируется в информационной системе. | 3 мин. |  Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ, | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Колпашевского городского поселения. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:Компьютер | - |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.** |
| 1. ЕПГУ2. Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | нет | Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения - kolpsite.ru |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.»**

**Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"**

 1. Схема расположения земельного участка, приложенная к запросу о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены действующим законодательством;

 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных действующим законодательством требований к образуемым земельным участкам;

 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

 2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка 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 перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено на официальном сайте Российской Федерации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

 14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

 15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

 16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

 18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

 19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

 20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению не может быть предоставлен заявителю по основаниям:

 1) указанным в подпунктах 1 - 20 пункта 2 настоящего приложения;

 2) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

 3) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании его предоставления, не установлен вид разрешенного использования;

 4) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Колпашевского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для граждан указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц указывается наименование и место нахождения, а также ОГРН, ИНН)контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Представитель заявителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество)действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

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

(указать цель использования земельного участка)

Кадастровый номер участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

Кадастровые номера участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае образования земельного участка из ранее сформированных участков)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документами территориального планирования и (или) проекта планировки).

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия паспорта

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.0.72006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевского городское поселение» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевского городское поселение», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Колпашевского городского поселенияА.В.Щукинуот Иванова Ивана Ивановича, паспорт 6915 120135 выдан Колпашевским ГОВД г. Колпашево 15.01.1980(для граждан указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц указывается наименование и место нахождения, а также ОГРН, ИНН)контактный телефон: 8 913 811 2222 адрес электронной почты: ivanov@mail.ru**Представитель заявителя:** Петров Петр Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)действующий на основании доверенности от 01.01.2017 сери 00-АМ № 000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Парковая,4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью 600 кв.м, с кадастровым номером 70:00:0000000:00,

относящийся к категории земли населённых пунктов, имеющий разрешенное использование для ведения личного подсобного хозяйства

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

Приложение:

(Перечислить документы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.0.72006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Номер записи в форме учёта входящих документов

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Колпашевское городское поселение *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*.