**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район**

**от 26 декабря 2018 года № 3351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 26 декабря 2018 года № 3351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**муниципального образования Славянский район**

**от 26 декабря 2018 года № 3351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1) в приложении к постановлению:

1.1) в абзаце 25 пункта 1.4. после слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

1.2) абзац 2 пункта 2.4. после слов «со дня поступления заявления» дополнить словами «в Администрацию»;

1.3) абзац 3 пункта 2.4. после слов «75 дней» дополнить словами «со дня поступления заявления в Администрацию»;

1.4) пункт 2.6. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.»;

1.5) абзац 2 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.»;

1.6) пункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»

1.7) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*»;

1.8) пункта 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 2 дня.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.»;

1.9) абзац 2 пункта 3.3.3. изложить в следующей редакции:

 «Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.»;

1.10) абзац 6 пункта 3.3.3. исключить;

1.11) приложения № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

1.12) приложения № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Начальник управления

по муниципальному имуществу и

земельным отношениям А.В. Сороколет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 26 декабря 2018 года № 3351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

*Шаблон заявления*

Главе муниципального образования

Славянский район

Р.И. Синяговскому

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков на территории**

**муниципального образования Славянский район**

**(для физических лиц)**

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| (место жительства заявителя) |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: |  |
|  |  |
| серия |  | номер |  |
| выдан |  |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  |
| (доверенности или др.) |

Прошу рассмотреть возможность перераспределения земельных участков на территории муниципального образования Славянский район.

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, находящийся в моей частной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя) |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  |  |
| 3 | Схема расположения земельного участка  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю |  |  |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  |  |
| Иные документы  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) |  |  |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
|  Заявитель: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |  |

Главе муниципального образования

Славянский район

Р.И. Синяговскому

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков на территории**

**муниципального образования Славянский район**

**(для юридических лиц)**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование юридического лица) |
|  |
| (место нахождения юридического лица) |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: |
|  |  |
| серия |  | номер |  |
| выдан |  |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  |
| (доверенности или др.) |

Прошу рассмотреть возможность перераспределения земельных участков на территории муниципального образования Славянский район.

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, находящийся в моей частной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя) |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  |  |
| 3 | Схема расположения земельного участка  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю |  |  |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  |  |
| Иные документы  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) |  |  |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
|  Заявитель: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |  |

Начальник управления

по муниципальному имуществу и

земельным отношениям А.В. Сороколет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 26 декабря 2018 года № 3351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

*Пример заявления*

Главе муниципального образования

Славянский район

Р.И. Синяговскому

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков на территории**

**муниципального образования Славянский район**

**(для физических лиц)**

|  |
| --- |
| *Иванова Мария Николаевна* |
| (фамилия, имя, отчество заявителя)*Краснодарский край, п. Целинный, ул. Батарейная, 160* |
|  |
| (место жительства заявителя) |
| ИНН | *236811630020* |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: |  |
| *паспорт* |  |
| серия | *0306* | номер | *851146* |
| выдан | *21.01.2005 Славянским ОВД Краснодарского края* |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  |
| (доверенности или др.) |

Прошу рассмотреть возможность перераспределения земельных участков на территории муниципального образования Славянский район.

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

|  |
| --- |
| 1. земельный участок, находящийся в моей частной на основании
 |
| *свидетельства о государственной регистрации права 23 АЛ 200167 от 17.03.2006* |
| площадью | 800 кв. м, | расположенный |
| по адресу: | *п. Целинный ул. Батарейная, 160* | кадастровый |
| номер | 23:27:0103012:161 |  |

2) земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью *200 кв. м,* расположенный

по адресу: *п. Целинный, ул. Батарейная, 160,* кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ | на 1 л. в 1 экз. |
| 2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  | на 1 л. в 1 экз. |
| 3 | Схема расположения земельного участка  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | на 1 л. в 3 экз. |
| 4 | Правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок | на 1 л. в 1 экз. |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  | на 1 л. в 1 экз. |
| 6 | Копия постановления об утверждении схемы на кадастром плане территории | № 80 от 23.02.2016 | на 1 л. в 1 экз. |
| Иные документы  |
| 7 | Кадастровый паспорт земельного участка |  | На 3 л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
| *п. Целинный , ул. Батарейная, 160* |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | *891848809913* |
|  Заявитель: | *Иванова Мария Николаевна* |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  | *Иванова* |

Главе муниципального образования

Славянский район

Р.И. Синяговскому

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков на территории**

**муниципального образования Славянский район**

**(для юридических лиц)**

|  |
| --- |
| *некоммерческая организация «Ромашкин дом»* |
| (наименование юридического лица)*Краснодарский край, п. Целинный, ул. Батарейная, 160* |
|  |
| (место нахождения юридического лица) |
| ИНН | *2368116300* |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: |
| *паспорт* |  |
| серия | *0306* | номер | *851146* |
| выдан | *21.01.2005 Славянским ОВД Краснодарского края* |
| в лице | *Иванова Ивана Ивановича* |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании | *доверенности 0101 № 1444555* |
|  |
| (доверенности или др.) |

Прошу рассмотреть возможность перераспределения земельных участков на территории муниципального образования Славянский район.

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

|  |
| --- |
| 1. земельный участок, находящийся в моей частной на основании
 |
| *свидетельства о государственной регистрации права 23 АЛ 200167 от 17.03.2006* |
| площадью | 800 кв. м, | расположенный |
| по адресу: | *п. Целинный ул. Батарейная, 160* | кадастровый |
| номер | 23:27:0103012:161 |  |

2) земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью *200 кв. м,* расположенный

по адресу: *п. Целинный, ул. Батарейная, 160,* кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ | на 1 л. в 1 экз. |
| 2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя |  | на 1 л. в 1 экз. |
| 3 | Схема расположения земельного участка  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | на 1 л. в 3 экз. |
| 4 | Правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок | на 1 л. в 1 экз. |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  | на 1 л. в 1 экз. |
| 6 | Копия постановления об утверждении схемы на кадастром плане территории | № 80 от 23.02.2016 | на 1 л. в 1 экз. |
| Иные документы  |
| 7 | Кадастровый паспорт земельного участка |  | На 3 л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
| *п. Целинный , ул. Батарейная, 160* |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: | *891848809913* |
|  Заявитель: | *Иванов Иван Иванович* |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  | *Иванов* |

Начальник управления

по муниципальному имуществу и

земельным отношениям А.В. Сороколет