Приложение 1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

Сведения

о Комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского района Тверской области

(далее – Комитет)

Адрес Комитета: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Адрес электронной почты Комитета: kui.10@yandex.ru.

Информация о Комитете доступна на официальном сайте Администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.zapdvina.ru](http://www.mizo.tver.ru/)

Контактный телефон: (48265) 21991

Время работы Комитета: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 13-00

**Сведения о государственном автономном учреждении**

 **Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Адресофициаль-ного сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | (4822) 50-18-45,50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.rumail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:9:00 - 18:00Перерыв на обед: 13:00 – 14:00Выходные: суббота воскресенье |
| Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ» | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | (48265) 2-37-33 | zdvina@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

**Сведения о мобильных группах ГАУ «МФЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения  | Место приема заявителей |
|  |
| **Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»** |
| 1. | Городское поселение - посёлок Старая Торопа Западнодвинского района | 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт. Старая Торопа, ул. Кирова, д.1 |
| 2. | Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района | 172617, Тверская область, Западнодвинский район, д. Велеса, д.21 |
|  |

График работы мобильных групп ГАУ «МФЦ» размещается на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru/).

 Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

 Заместителю председателя Комитета по

 управлению имуществом администрации

 Западнодвинского района Тверской области

 Садовщиковой Э.И.

 адрес: 172610, Тверская область,

 г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

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

 (наименование заявителя - юридического лица,

 его ОГРН, ИНН

 или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя - гражданина)

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

 (места нахождения заявителя - юридического лица или

 места жительства заявителя - гражданина)

 почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление о предоставлении в собственность земельного участка,**

**находящегося на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенного в границах входящего в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельского поселения, без торгов**

На основании статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить земельный (наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О заявителя - гражданина)

участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать основания в соответствии с п.2 ст.39.3 или ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)

 Испрашиваемое право на земельный участок: Собственность/ собственность бесплатно.

 Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Направление заявления о предоставлении в собственность земельного участка |
|  |  |  |
| Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района  |  | Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ» |
|  |  |  |  |
| Проверка предоставленных документов | Прием и регистрация заявления |
|  |  |  |  |
| Наличие оснований для возврата заявления заявителю | Направление межведомственных запросов | Направление межведомственных запросов |
|  |  |  |  |  |  |
| Возврат заявления заявителю |
|  |
| Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | Передача документов в Комитет по управлению имуществом Западнодвинского района |
|  |  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указание оснований для отказа | Подготовка и направление заявителю: - проекта договора купли-продажи земельного участка;**- распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно** |
|  |  |  |
| Направление отказа о предоставлении муниципальной услуги заявителю |

#  Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя -гражданина  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. лица, сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Состав сданной документации: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы сдал: | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |

 Приложение 5

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

# Перечень документов, передаваемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»

#  (название филиала)в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района Тверской области

Муниципальная услуга: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

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

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Комитета)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Комитета)