Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов»

 (полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 400000000160232439 |
| 3 | Полное наименование услуги | Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) | Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 09 августа 2016 года № 80 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Сведения о платности «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | **12** | **13** |
| 1 | Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов | в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность | в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность | нет | а) получение Управлением или АУ РА «МФЦ» письменного заявления гражданина об отказе от права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;б) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай»;в) смена заявителем места жительства в связи с переездом в другое сельское поселение, городской округ в Республике Алтай, а равно смена заявителем места жительства в связи с переездом за пределы Республики Алтай;г) приобретение заявителем в собственность или на ином праве земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;д) смерть заявителя, за исключением случая, когда право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за вторым родителем в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай» | отсутствие на момент принятия решения о постановке гражданина на учет земельных участков из числа сформированных для целей бесплатного предоставления гражданам земельных участков, перечень которых формирует и утверждает Администрация города Горно-Алтайска | нет | нет. | - | - | а) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;б) личное обращение в МФЦ; в) Единый портал государственных услуг;г) почтовая связь | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физические лица.  | а) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;б) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).в) копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей |  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность, либо лицо, являющееся родителем | Доверенность. |  Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,** **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность | 1 экз.Оригинал,формирование в дело | По форме, установленной регламентом | Требования к форме документа:Заявление на бумажном носителе представляется:- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность. |  Паспорт гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),установление личности заявителя | Нет | Требования к форме документа:Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3 | Доверенность. | Доверенность от имени физического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),установление личности заявителя | В случае осуществления действий от имени заявителя | Требования к форме документа:Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, нотариально заверенная. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4 | Свидетельства о рождении (для многодетной и молодой семьи, семей, имеющих ребенка инвалида) | свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | Нет  | Требования к форме документа:оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке;требования к содержанию документа:должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 5 | Справка с места учебы | справка с места учебы по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования ребенка (детей) - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на бланке образовательного учреждения на русском языке; требования к содержанию документа:должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 6 | Справка с органа опеки и попечительства | документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения ребенка, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на бланке органа опеки и попечительства на русском языке; требования к содержанию документа:должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 7 | Свидетельство о браке (для полной молодой семьи) | свидетельство о браке заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на бланке органа ЗАГС на русском языке;требования к содержанию документа:должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 8 | справка, подтверждающая факт установления инвалидности | справка, подтверждающая факт установления инвалидности | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на бланке органа СМЭ на русском языке;требования к содержанию документа:должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 9 | удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; требования к содержанию документа:должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 10 | удостоверение ветерана боевых действий | удостоверение ветерана боевых действий | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии | нет | Требования к форме документа:оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; требования к содержанию документа:должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |

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 взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | .1 Кадастровый номер кадастрового квартала. 2. Площадь кадастрового квартала. 3. Состав кадастрового плана территории. 4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта). 5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале. 5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале. 5.2. Адрес (местоположение) земельного участка. 5.3. Категория земель. 5.4. Вид разрешенного использования земельного участка. 5.5. Площадь. 5.6. Кадастровая стоимость. 5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах). 5.8. Обременения (характеристики частей.). | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | нет | 3 рабочих дня | Нет. | Нет. |

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,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о постановке гражданина на учет  | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | Положитель-ный. | Бланк распоряжения Администрации города Горно-Алтайска | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайскао принятии решения об отказе в постановке гражданина на учет | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | Отрицательный | Бланк распоряжения Администрации города Горно-Алтайска | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Через Портал | Посто-янно. | 1 месяц |
| 3 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | Положитель-ный. | Бланк распоряжения Администрации города Горно-Алтайска | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Через Портал | Посто-янно. | 1 месяц |
| 4 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | Отрицательный | Бланк распоряжения Администрации города Горно-Алтайска | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.3. Через Портал | Посто-янно. | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Прием и регистрация заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность**
 |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Орган, МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, правильность заполнения заявления;проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;-документы не исполнены карандашом. | Орган, МФЦ. | Нет. | - |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.В случае обращения заявителя через АУ РА «МФЦ», специалист АУ РА «МФЦ» принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист АУ РА «МФЦ» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист АУ РА «МФЦ» направляет его специалисту Управления. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет из регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.  При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. | Орган, МФЦ. | Нет. | - |
| 2. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (отказе в постановке на учет) либо о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность) и направление распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |
| 2.1 | Определение ответственного исполнителя | 1. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику Управления, который направляет указанное заявление заместителю начальника управления, начальнику отдела в управлении Управления (далее – должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления начальником Управления. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для оформления земельного участка в собственность бесплатно (специалиста Управления) – в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом.
 | 2 дня. | орган | Нет. | -. |
| 2.2 | Запрашивание сведений по каналам межведомственного взаимодействия | После поступления заявления и пакета документов специалисту Управления, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия |  3 дня | орган | Нет. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».. |
| 2.3. | Рассмотрение пакета документов | Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он направляет указанное заявление на рассмотрение в Комиссию по вопросам бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам Российской Федерации | 15 дней | орган | Нет. | - |
| 2.4. | Принятие Комиссией решения | Комиссия рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и принимает одно из следующих решений:а) о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;б) об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;в) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;г) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. | 10 дней | орган | Нет. | - |
| 2.5. | Направление решения | уполномоченный орган направляет гражданину в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия. | 5 рабочих дней | орган | Нет. | - |

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 записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" 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** | **7** | **8** |
| 1.Единый портал государственных услуг | Единый портал государственных услуг  | Единый портал государственных услуг | через экранную форму на Едином портале государственных услуг  | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | 1) личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;2) электронная почта заявителя  | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.3. официальный сайт органа, предоставляющего услугу |

 **Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность**

 Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в соответствии с Законом Республики Алтай «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай».

 Отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание в соответствии с настоящим Законом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что

подтверждается прилагаемыми документами.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных.

 К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)