

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОЗЕРНОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№28в

**«28» августа 2015 г. п. Озерный**

**Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Озерное» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», УставаАдминистрации муниципального образования «Озерное» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par41) Администрации муниципального образования «Озерное» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**муниципального образования**

**«Озерное» О.А. Анаева**

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Озерное» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, в муниципальной собственности, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации муниципального образования «Озерное» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, в муниципальной собственности, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, (далее - Административный регламент) регулирует порядок и сроки предоставления без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения (органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками) (далее – Уполномоченный орган):

Республика Бурятия, Еравнинский район, п. Озерный, ул. Озерная, 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 671445 Республика Бурятия, Еравнинский район, п. Озерный, ул. Озерная, 2.

1.3.2. График работы: с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 14 час 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны Уполномоченного органа: 21-1-58.

1.3.4. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: mbukoz@yandex.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта Уполномоченного органа: www.yaryyna.ru.

1.3.6. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (далее - Портал услуг): http://pgu.govrb.ru/.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами в устном, письменном порядке, с использованием средств сети интернет, почтовой, телефонной факсимильной связи.

1.3.8. Информация, указанная в [п. 1.3](#Par56) настоящего Административного регламента, текст Административного регламента, образцы заявлений, перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, размещаются на стендах по месту нахождения Уполномоченного органа, на Портале услуг, на сайте Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Озерное». Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;

- Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- решение Уполномоченного органа о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование,

- заключение договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием его предоставления - 60 дней

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования его предоставления - 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003, Официальный вестник № 65, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 12, 2003);

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 23.01.2015 № 20 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Республики Бурятия, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, приобретаемых без проведения торгов»;

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.01.2015 № 37 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Республики Бурятия, и земельные участки, муниципальная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов».

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (образец заявления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (перечень документов к настоящему Административному регламенту согласно приложению №4);

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

2.6.4. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствую сведения, указанные в приложениях №2, 3 к настоящему Административному регламенту.

б) заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не уполномочен Уполномоченный орган.

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении Уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### 2.8.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Выдача выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей являются государственной услугой, предоставляемой Федеральной налоговой службой России.

Выдача выписки из единого государственного реестра прав или уведомления об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах является государственной услугой, предоставляемой Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Выдача кадастрового паспорта или кадастровой выписки является государственной услугой, предоставляемой федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

Кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

Государственный кадастровый учет образованных земельных участков.

Государственная регистрация права муниципальной собственности на образованные земельные участки.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства. Все письменные обращения заявителя подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение одного дня с момента их поступления в Уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. В Уполномоченном органе организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель имеет право:

- направлять в Уполномоченный орган письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личном кабинете зарегистрированного пользователя Портала и на сайте Уполномоченного органа;

- получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

2.14.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в других органах;

- направляет заявителю полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 4-х и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить предусмотренные подразделами 3.3, 3.5 настоящего Административного регламента письмо об отказе в приеме заявления, решение, проект договора.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченный органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченный органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.15.5. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Уполномоченный органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.6. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.15.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.15.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.9. Документы, которые предоставляются в Уполномоченный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.11. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) решения о предоставлении земельного участка;

г) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

д) проекта договора купли – продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком.

### 3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par103) и [п. 2.6.4](#Par114) настоящего Административного регламента. Регистрация поступившего заявления производится в приемной Уполномоченного органа.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе данных по делопроизводству Уполномоченного органа (далее - ЭБД).

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в ЭБД.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе (далее - Руководитель) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Руководителя направляются специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства в приемной Уполномоченного органа.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка в электронной форме, представленное с нарушением требований Приказа Минэкономразвития России, не рассматривается Уполномоченный органом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

### 3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

- по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проверки документов готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проект решения об утверждении схемы его расположения.

Максимальный срок исполнения действия по предварительному согласованию предоставления земельного участка составляет 30 дней с даты поступления заявления.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка и действует в течение двух лет.

3.5.2.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, в зависимости от вида права, на котором предоставляется земельный участок, готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 дней с даты поступления заявления.

3.5.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде распоряжения.

3.5.4. Подготовленный проект распоряжения (проект договора) Исполнитель представляет для согласования начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, в юридический отдел и после - на подписание Руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении Исполнитель уведомляет заявителя.

3.5.6. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги Исполнитель:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено распоряжение (проект договора), либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение распоряжения (проекта договора);

- предлагает заявителю перед выдачей распоряжения (проекта договора) проверить правильность внесенных в распоряжение (проект договора) сведений;

- передает проекты договоров для подписания, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи распоряжений и проектов договоров;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров распоряжений о предварительном согласовании предоставления земельного участка; распоряжений о предоставлении земельного участка; распоряжений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; распоряжений об отказе в предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи земельного участка, проектов договора аренды земельного участка, проектов договора безвозмездного пользования земельным участком;

- в случае принятого распоряжения о предоставлении земельного участка (заключения договора) разъясняет заявителю о необходимости осуществления муниципальной регистрации права собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

3.5.7. После подписания договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком заявителем Исполнитель передает договор Руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.8. Один из трех экземпляров договора под расписку вручается заявителю.

3.5.9. При направлении распоряжения (проекта договора) заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, Исполнитель подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания распоряжения, в течении трех дней со дня подготовки проекта договора.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи распоряжений и проектов договоров.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют глава.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Отделом Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют глава.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Уполномоченный органом осуществляет специалист.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением министра.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также

его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в Уполномоченный орган, на решение Руководителя, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченный органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Уполномоченный органом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Уполномоченного органа - e-mail: mbukoz@yandex,ru.

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа является Руководитель (приемная т. 21-1-58).

Часы приема: с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 14 час 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в органы.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Уполномоченный органом:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- непосредственно в помещении Уполномоченного органа при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена, без проведения торгов

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению**

**в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)**

**пользование, безвозмездное пользование земельных**

**участков, находящихся в муниципальной**

**собственности** (*и земельных участков, государственная*

*собственность на которые не разграничена*,) **без проведения торгов**

Заявитель

Обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Регистрация в базе данных

Прием заявления в Уполномоченном органе

Руководитель

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрение заявления

Назначение исполнителя

Исполнитель

Проверка заявления и представленных документов

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям предусмотренным земельным законодательством

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка

Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если на рассмотрении Министерства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает

Возврат заявления, если оно не соответствует требованиям земельного законодательства, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ

Осуществление кадастрового учета земельного участка

Обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка, если он образован и его границы уточнены в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Возврат заявления, если оно не соответствует требованиям земельного законодательства, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям предусмотренным земельным законодательством

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, и осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Республики Бурятия, без проведения торгов

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

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В администрацию муниципального образования «Озерное»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Республики Бурятия, без проведения торгов

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

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию муниципального образования «Озерное»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(**при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество;* *в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись