|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Администрация муниципального образования «Хонхолойское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (сельское поселение)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03».07. 2019 г. №9

с. Хонхолой

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» от 21.12.2018 года № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское».

# Администрация муниципального образования сельского поселения Хонхолойское

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, без проведения торгов» в новой редакции, согласно приложению.

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» от 21.12.2018. № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставление 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 обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

сельского поселения «Хонхолойское» Д.Н. Киреев

# Приложение

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Хонхолойское»

# от 03.07.2019 года № 9

Административный регламент

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без торгов из состава земель, находящихся в муниципальной собственности.

1.2.1. В случае если предоставление земельного участка лицу предусмотрено решением о предварительном согласовании места размещения объекта, принятым до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка, решением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений, заявления о предоставлении таких земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование подаются и рассматриваются в соответствии со ст. 31, 32, 34 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до 01.03.2015).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

- Администрации 8(30143)29-356

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(3012)287-287, 8-(30143) 21-084, 21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации 671351 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская ,52;

адрес электронной почты: mosphonholoi@yandex.ru;

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru

 График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

 пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» .

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское».

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» № 169 от 15.02.2016 г.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, оформляемое постановлением;

- договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование, оформляемое постановлением.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование и подготовки проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, ст. 3744, 02.07.2012, N 27);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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" (http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- решение Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» № 169 от 15.02.2016 г. «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»;

- постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» от 15.09.2015г. № 19 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Хонхолойское приобретаемых без проведения торгов»

- постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 15.09.2015г. № 15 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Хонхолойское предоставленные в аренду без торгов.

  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предварительного согласования предоставления земельного участка, если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению:

1. [Заявление](#P635) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение N 1), если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- 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;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- договор о комплексном освоении территории;

1.2) в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

1.3) в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

1.4) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

1.5) в случае подачи заявления юридическим лицом, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

1.6) в случае подачи заявления собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, строений, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

1.7) в случае подачи заявления юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

1.8) в случае подачи заявления лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

1.9) в случае подачи заявления религиозной организацией, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

1.10) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

1.11) в случае подачи заявления членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

1.12) в случае подачи заявления юридическим лицом для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов регионального или местного значения:

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

1.13) в случае подачи заявления арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

1.14) в случае подачи заявления собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицом, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

1.15) в случае подачи заявления собственником объекта незавершенного строительства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

1.16.) в случае подачи заявления гражданином или юридическим лицом, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок:

- соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

1.17) в случае подачи заявления недропользователем:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

1.18) в случае подачи заявления арендатором земельного участка, имеющим право на заключение нового договора аренды земельного участка:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

1.19) в случае подачи заявления государственным или муниципальным учреждением (бюджетным, казенным, автономным):

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.20) в случае подачи заявления казенным предприятием:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.21) в случае подачи заявления центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.22) в случае подачи заявления лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

1.23) в случае подачи заявления гражданином, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

- договор найма служебного жилого помещения;

1.24) в случае подачи заявления лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

- государственный контракт;

1.25) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, предусмотренной законом Республики Бурятия и созданной Республикой Бурятией в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

- решение Республики Бурятия о создании некоммерческой организации;

1.26) в случае подачи заявления гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков:

- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами или законами Республики Бурятия.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. 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. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

1. [Заявление](#P738) о предоставлении земельного участка (приложение N 2), если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- 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;

- цель использования земельного участка;

- 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное заявление подается одновременно с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанными юридическими лицами, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта планировки и межевания территории).

2.8. При предоставлении 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее 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.

2.11. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка требованиям [п. 2.6](#P124) и [приложениям 1](#P635), [2](#P738) настоящего Административного регламента;

2) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями п. 2 ст. 39.15 и п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, [п. 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

3) подача в иной уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

  2.13. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование, аренду:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, более чем на десять процентов.

2.14. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решении Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» № 169 от 15.02.2016 г. «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»:

- проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ) в случае приобретения земельного участка без проведения торгов;

- предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования;

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, в целях получения прав на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал или ГБУ "МФЦ РБ", составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

 ;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

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).

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.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.](#P168)7 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка состоит из следующих административных действий:

- прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.2.1. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, посредством:

 - личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru)

- обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.15](#P162) настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru)

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в [п. 2.18](#P295) настоящего Административного регламента;

 - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.18](#P295) настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются Главе поселения для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов заявителя Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

Глава поселения назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления, возврата или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований, предусмотренных [п. 2.11](#P251) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#P316) настоящего Административного регламента, при подаче заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления 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.

В случае отсутствия оснований для приостановления или возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.7](#P234) настоящего Административного регламента. Запрашивает в Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанные в [пункте 2.12](#P255) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить границы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае необходимости образования земельного участка - с утверждением схемы расположения земельного участка и передает юристу Администрации.

Максимальный срок административного действия - 15 календарных дней.

3.2.3. Основанием для начала административного действия "Принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)" является получение юристом Администрации проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

После согласования указанного проекта решения юрист Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи Главе поселения для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от юриста Администрации и Главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка (решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в журнале регистрации решений (постановлений) Администрации;

- выдает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, почтовым отправлением с уведомлением либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- третий экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) с приложением схемы расположения, заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

[Блок-схема](#P828) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.1. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, посредством:

 - личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), либо путем направления электронного документа на электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru)

- обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.15](#P162) настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в [п. 2.18](#P295) настоящего Административного регламента;

 - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.18](#P295) настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются Главе поселения для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3.2. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов заявителя Главой муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» (далее – Главой поселения).

Глава поселения назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае несоответствия заявления, поданного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным [пунктом 2.20](#P316) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления 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.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [пункте 2.7](#P234) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.13](#P260) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает юристу Администрации.

Максимальный срок административного действия - 15 календарных дней.

3.3.3. Основанием для начала осуществления административного действия "Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком" является получение юристом Администрации проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

После согласования указанного проекта решения юрист Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи Главе поселения для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от юриста Администрации и Главы поселения специалист, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка) в журнале регистрации решений (постановлений) Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское»;

- выдает один экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, почтовым отправлением с уведомлением либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предоставлении земельного участка (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- третий экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- выдает три экземпляра договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановке на государственный кадастровый учет или уточнения его границ.

[Блок-схема](#P828) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.4. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных заявителю, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме .

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

 - отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ( бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ органа , предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных ч.1.1 статьи 16 ФЗ-210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ( бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ( бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и ( или ) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.4.ч.1 ст.7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий ( бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти ( орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра ( далее- учредитель многофункционального центра), а также организации предусмотренные ч.1.1 ст.16 210-фз.Жалобы на решения и действия ( бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия ( бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия ( бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, жалоба на решения и действие ( бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1. ст.16 210 ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская 52;

- при личном приеме Главе поселения.

5.7.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское»".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия ( бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия ( бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения действия ( бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации , органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

юридическим лицам и гражданам

в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование,

аренду земельных участков

из состава земель,

 находящихся в муниципальной собственности"

 В Администрацию муниципального образования

сельского поселения Хонхолойское

 адрес: 671351, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул.Советская,52

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного**

**участка, находящегося в муниципальной собственности,**

**без торгов**

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

(Ф.И.О., для юридического лица: наименование, ОГРН/ИНН)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

собственность (бесплатно, за плату), в аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) для

использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если границы подлежат уточнению)

 Основание предоставления земельного участка: ст. 39.3, 39.5, 39.6,

39.9, 39.10, 39.15 Земельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8, п. 4 ст. 3

Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие

Земельного кодекса РФ".

 Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка:

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание,

сооружение либо помещение, если право на такие объекты не зарегистрировано

в ЕГРН;

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или

дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о

распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной

устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении

документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

 2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

 3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 4. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить

по собственному желанию, в случае если границы земельного участка подлежат

уточнению).

 5. Кадастровый (технический) паспорт здания, сооружения, расположенного

на испрашиваемом земельном участке (заявитель вправе представить по

собственному желанию).

 6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 7. 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.

 8. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации,

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в

учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

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

 Подпись специалиста, принимавшего заявление

Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой расположения земельного участка

 да нет

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам и юридическим

лицам в собственность,

постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных

участков, находящегося в муниципальной собственности "

 В Администрацию муниципального образования

сельского поселения Хонхолойское

 адрес: 671351, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул.Советская,52

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Заявление**

**о предоставлении гражданам и юридическим лицам в**

**собственность, постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное пользование, аренду земельных участков,**

**находящегося в муниципальной собственности**

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

(Ф.И.О., для юридического лица: наименование, ОГРН/ИНН)

 место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу предоставить в собственность (бесплатно, за плату), в аренду,

безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть).

 земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер 03:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка: ст. 39.3, 39.5, 39.6,

39.9, 39.10, 39.17 Земельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8, п. 4 ст. 3

Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие

Земельного кодекса РФ".

 Для использования в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Земельный участок образован или его границы уточнены на основании:

 1. Решения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 2. Решения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка.

 Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка:

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание,

сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо

помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или

дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о

распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной

устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении

документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

 2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

 3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 4. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить

по собственному желанию).

 5. Кадастровый (технический) паспорт здания, сооружения, расположенного

на испрашиваемом земельном участке (заявитель вправе представить по

собственному желанию).

 6. Решение о предварительном согласовании, утверждении схемы

расположения (заявитель вправе представить по собственному желанию).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации,

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в

учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам и юридическим

лицам в собственность,

постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное

пользование, аренду земельных

участков, находящегося в муниципальной собственности"

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

неполный пакет документов

полный пакет документов

Рассмотрение принятых документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка проекта решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 Нет Да Да

Подготовка проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

неполный пакет документов

полный пакет документов

Рассмотрение принятых документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка наличия оснований для отказа предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка

 Нет Нет Да

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного (срочного) пользования земельным участком

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги