Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Алужинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

От 00.00.00 г. № 00

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Алужинское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 01.07. 2011 г. № 11, руководствуясь статьей 9 Устава муниципального образования, администрация муниципального образования «Алужинское» – администрация сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Опубликовать постановление в газете «Муринский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Алужинское» в сети Интернет

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой   
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Приложение

к постановлению администрации

от 00.00.00 г. № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Алужинское» от 01.07.2011г. № 11.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Алужинское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования «Алужинское» в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: Иркутская область, 669516 с. Алужино, Эхирит-Булагатского района, Иркутской области, ул. Центральная 126/21.5.2. 1.4.2. Режим работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3.Телефон администрации: 89041184229.

1.4.4. Адрес электронной почты: alugino@mail.ru.

1.4.5. Официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: alugino.ehirit.ru

1.5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Алужинское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

б) телефон: 89041184229

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

г) официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» alugino.ehirit.ru.

д) адрес электронной почты: alugino@mail.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка;

в) принятие решения о предварительном согласовании земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

г) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

д) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном п.7 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – для опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей либо для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) не более 90 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направления их заявителю, а также для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

в) 67 календарных дней – для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании земельного участка, в случае, если в течение 30-ти календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 г., № 165).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления земельного участка либо для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) 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 государственном кадастре недвижимости»;

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

г) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

д) основание предоставления земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов из числа предусмотренных ст. 39.3 или ст. 39.6 Земельного кодекса РФ;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 (далее – Перечень), за исключением документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

В соответствии с Перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7.1. (в том числе, при подаче заявления о предоставлении земельного участка) предоставляются в подлиннике.

Документы, предусмотренные Перечнем, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования от 27.09.2011 г. № 83, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ:

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

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 23 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ установлены ст. 39.16 Земельного кодекса РФ

2.9.3. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в соответствии с п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса – поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 1 п. 2.7.1., п.п. 1 п. 2.7.3. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2 – 5 пункта 2.7.1., п.п. 2 пункта 2.7.3. административного регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя.

**2.11.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений осуществляется при личном приёме и (или) посредством почтовой связи.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка;

3.1.5. опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении;

3.1.6. подготовка и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.1.7. подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направление его заявителю;

3.1.8. подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

3.4.1. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.10. административного регламента.

3.5.2. В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.6.** **Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка**

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление и представленные документы на наличие либо отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

3.6.2. В случае выявления оснований для отказа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает письменное сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Алужинское» , и выдает сообщение заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При этом сообщение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает для опубликования извещение о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

**3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении**

3.7.1. Извещение о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении опубликовывается в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования и размещается на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (<http://torgi.gov.ru>) (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В извещении указывается информация, предусмотренная п. 2 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.7.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.3. Извещение должно быть опубликовано в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка

**3.8. Подготовка и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ**

3.8.1. По истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, при условии, что земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования и выдает его заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8.2. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ и соответствующими административными регламентами.

3.8.3. Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ и кадастровый учет земельного участка.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений иными гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и девяноста дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.9. Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направление его заявителю**

3.9.1. Если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения не поступило заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, при условии, что не требуется образование земельного участка или уточнение его границ, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Алужинское» или лицом его заменяющим, и выдает проекты договора заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений иными гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и девяноста дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

3.9.3. Проект договора подлежит подписанию заявителем и возвращению в администрацию в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов договора.

**3.10. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.10.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает:

а) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

б) сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает постановление администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.10.2. Сообщения, предусмотренные пунктом 3.10.1. административного регламента, подлежат согласованию с юристом администрации и подписанию главой Н-ского муниципального образования, и выдаются лично заявителю либо направляются ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Алужинское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава);

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Алужинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании предоставления земельного участка**  **(физические лица)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования «Алужинское»** | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | |  | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Площадь | | | | | |  | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | имя  (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | СНИЛС: | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации**.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка,** находящегося в государственной или муниципальной собственности, **без торгов (физические лица)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  **«Алужинское»** | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: (аренда, собственность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд при наличии<2> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 4.1 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  | л |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.2 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.3 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 4.4 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | | \ | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.