**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШАНАГИНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШАНАГИНСКОЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» декабря 2015 г. № 14

Улус Шанага

 **Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Муниципального образования - сельского поселения «Шанагинское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования - сельского поселения «Шанагинское» администрация Муниципального образования - сельского поселения «Шанагинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентАдминистрации Муниципального образования - сельского поселения «Шанагинское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах Администрации Муниципального образования- сельского поселения «Шанагинское» и подлежит размещению на сайте Администрации Муниципального образования-сельского поселения «Шанагинское» http://shanaga.buhura.com/. в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Муниципального образования-**

**сельского поселения «Шанагинское» Э.В.Цыбенов**

Приложение

к постановлению Администрации

МО-СП «Шанагинское»

от «31» декабря 2015 №14

**Административный регламент Администрации МО-СП «Шанагинское»**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент Администрации МО-СП «Шанагинское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» , и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, регулирует порядок и сроки предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» (далее – Земельные участки), в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее – Закон РБ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации МО-СП «Шанагинское» , их должностными лицами и порядок взаимодействия Администрации МО-СП «Шанагинское» с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации МО-СП «Шанагинское» (далее – Администрация): 671366, Республика Бурятия, Бичурский район, у. Шанага, ул. Ленина, д. 33, каб. 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671366, Республика Бурятия, Бичурский район, у. Шанага, ул. Ленина, д. 33, каб. 1.

Факс: 8 (30133) 58716.

Электронный адрес: mosp.shanaga.03@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://shanaga.buhura.com/.

Часы работы Администрации МО-СП «Шанагинское» : понедельник - пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 часов.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в каб. № 1 Администрации, посредством телефонной связи по телефону 8(30133)58716.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Муниципального образования-сельского поселения «Шанагинское» .

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона;

- образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона;

- форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона;

- образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона;

- форма заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона;

- образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона.

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в каб. 1 в здании Администрации по адресу Республика Бурятия, Бичурский район, у. Шанага, ул. Ленина, д. 33, каб. 1.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://shanaga.buhura.com/.), а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Администрации, на портале услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в собственности Администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

* 1. Наименование органа исполнительной власти

Муниципального образования-сельского поселения «Шанагинское» , предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования-сельского поселения «Шанагинское» .

2.2.2. 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 государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

- органами местного самоуправления;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, срок для принятия и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 15 рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, принимается Администрацией и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления.

2.4.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению – 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – срок для подготовки и направления заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, случае если земельный участок образован и границы земельного участка уточнены срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренными пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, принимается администрацией и направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию такого заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

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

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета "Бурятия", № 246, 31.12.2003);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (газета «Бурятия», № 196, 19.10.2002);

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 09.10.2007 № 304 «О Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 192, 13.10.2007);

- распоряжением Правительства Республики Бурятия от 02.12.2011 № 864-р «Об определении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Бурятия уполномоченным органом государственной власти Республики Бурятия по осуществлению полномочий в отношении земельных участков и иного недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Российской Федерацией органам государственной власти Республики Бурятия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ:

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должны быть указаны:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или его представителя;

2) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка, указанного в заявлении, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. При предоставлении земельных участков в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ:

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) – в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

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

- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных Законом РБ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

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

- подпись заявителя или представителя заявителя;

2) прилагаемые к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- 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;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

3) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

- подпись заявителя или его представителя;

4) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ.

Предоставление указанных выше документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Министерство или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1, п. 2.6.3.1., п. 2.6.3.10. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявителем заявления о снятии с учета;

2) утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия;

3) установление факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смерть гражданина;

5) отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) присутствуют основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с земельным законодательством;

7) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с земельным законодательством;

8) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в соответствии с земельным законодательством.

2.8.3. В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 Закона, его супруга (супруг) вправе подать заявление о постановке его (ее) на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- кадастровые работы в целях образования или уточнения земельного участка;

- государственный кадастровый учет образованного земельного участка, государственный кадастровый учет в связи с изменениями площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ вследствие уточнения границ земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

 предоставления муниципальной услуги

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

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

Регистрация поступившего заявления осуществляется в кабинете № 2 Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации поселений Администрации (далее ЖРЗ)

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

 о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;

- соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

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

1) желание заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

2) желание заявителя лично получить предусмотренное подразделом 3.5 настоящего Административного регламента решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

* 1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:
1. Администрация направляет гражданину, стоящему первым в очереди, уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
2. регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
3. прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
4. формирование и направление межведомственного запроса;
5. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:
1. регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
2. регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если земельный участок образован;
3. прием заявления;
4. формирование и направление межведомственного запроса;
5. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

* 1. Направление гражданину уведомления о

возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является образование земельного участка в соответствии с требованиями законодательства, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
		2. В течение 14 календарных с момента образования земельного участка дней Администрация направляет уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
		3. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня вручения уведомления в адрес Администрации не поступило заявление от гражданина, уведомление направляется гражданину, принятому на учет и стоящему следующим по очереди.
		4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка.
	1. Регистрация заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации (далее ЖРЗ)

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

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

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

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования (руководителю Администрации) (далее – Глава (Руководитель) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

* 1. Прием заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Исполнителем Заявления.

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

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

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю

 решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2.2. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решений Исполнитель представляет для согласования Главе (Руководителю), либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. После согласования вышеуказанных проектов решений Глава (Руководитель) либо лицо, исполняющее её обязанности, подписывает их.

3.5.6. Критерием для подписания решений, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела, является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.8. При выдаче вышеуказанных решений непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона.

3.5.10. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой (Руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой (Руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписание Главой (Руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой (Руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава МО-СП «Шанагинское» .

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляет Глава МО-СП «Шанагинское» .

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность гражданских служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействия) Администрации, а также**

 **его должностных лиц**

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

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации

e-mail : mosp.shanaga.03@mail.ru

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является Глава МО-СП «Шанагинское» .

Часы приема:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

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

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

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

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

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

Приложение № 1к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В Администрацию Муниципального образования – сельского поселения «Шанагинское»

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

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

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

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

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

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

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

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В Администрацию Муниципального образования – сельского поселения «Шанагинское»

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

Направление уведомления

Заявитель

Регистрация

Глава (Руководитель)

Назначение Исполнителя

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Обращение в Администрацию с заявлением предо

Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Направление заявителю решения от отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Исполнитель

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

администрации МО-СП «Шанагинское» и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

предо

Регистрация в ЖРЗ

Регистрация

Глава (Руководитель)

Глава (Руководитель)

Назначение Исполнителя

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Исполнитель

Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Направление заявителю решения от отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |
| --- |
|  |