МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ТУНКА» ТУНКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТУНХЭНЭЙ АЙМАГАЙ «TУHХЭH»

hУУРИИН ГЭhЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН

ЗАХИРГАН

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01 апреля 2022г. №29

с. Тунка

Об утверждении административного регламент администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» по предоставлению муниципальной услуги 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 муниципального образования сельское поселение «Тунка»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Тунка», Администрация муниципального образования сельское поселение «Тунка» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» по предоставлению муниципальной услуги 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 муниципального образования сельское поселение «Тунка».
2. Признать постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» от 26.11.2022 № 93 «Об утверждении административного регламент администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» по предоставлению муниципальной услуги 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» утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 Глава-руководитель

 МА МО СП «Тунка» Т.В. Леонтьева

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации МО СП «Тунка»

От 01.04.2022 г. № 29

Административный регламент

Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» по предоставлению муниципальной услуги 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 муниципального образования сельское поселение «Тунка»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» по предоставлению муниципальной услуги 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 муниципального образования сельское поселение «Тунка» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки административных процедур и административных действий администрации муниципального образования сельское поселение «Тунка» (далее - Администрация), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации и порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, имеющие право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявитель) в соответствии с [**Законом**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/29503300/0) Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" (далее - Закон РБ) и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона Республики Бурятия от 30.06.2016 №1831-V "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Бурятия" (далее - Закон № 1831-V).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- в устной форме при личном приеме по месту нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал услуг);

- в письменной форме по письменным обращениям заявителя, направленным по месту нахождения Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, форме обратной связи с Администрацией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на портале услуг, на информационных стендах в месте расположения Администрации, по месту нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**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 муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Тунка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельское поселение «Тунка» Тункинского района Республики Бурятия.

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;

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

- Министерством внутренних дел по Республике Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение о предоставлении земельного участка).

2.3.2. Распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение об отказе в предоставлении земельного участка).

2.3.3. Распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение об отказе предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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 и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V, срок для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 15 рабочих дней со дня поступления указанного заявления. Срок для направления заявителю указанного решения - 3 рабочих дня со дня его принятия.

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 и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V, принимается Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления. Срок для направления заявителю указанного решения - 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.4.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению:

- 18 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - срок для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно. Срок для направления заявителю указанного решения - 2 календарных дня со дня его принятия;

- 28 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - срок для подготовки решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Срок для направления заявителю указанного решения - 2 календарных дня со дня его принятия.

2.4.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, в случае если земельный участок образован и границы земельного участка уточнены, срок для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 28 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Срок для направления заявителю указанного решения - 2 календарных дня со дня его принятия.

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, предусмотренным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, принимается Администрацией в течение 28 календарных дней с даты поступления в Администрацию такого заявления. Срок для направления заявителю указанного решения - 2 календарных дня со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре и на портале услуг.

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 и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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 и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего 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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке).

2.6.2. При предоставлении земельных участков в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральным законом "О государственной регистрации 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;

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- декларация, содержащая сведения о земельном участке в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной [**постановлением**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/29569748/0) Правительства Республики Бурятия от 30.06.1995 № 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", подтверждающей, что факт использования этого земельного участка возник до введения в действие [**Земельного кодекса**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с абзацем третьим пункта "д" 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;

- 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 пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из следующих документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года: домовая книга; документы об оплате земельного налога (платежей за землю) (два или более), которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года; документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года; решения судов, подтверждающие факт пользования земельным участком до 31 декабря 2010 года, - в случае обращения гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ. Указанные в настоящем абзаце документы должны содержать фамилию, имя, отчество заявителя или членов его семьи, давших нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность;

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 и (или) 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;

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель физического лица;

- декларация, содержащая сведения о земельном участке в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной [**постановлением**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/29569748/0) Правительства Республики Бурятия от 30.06.1995 № 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", подтверждающей, что факт использования этого земельного участка возник до введения в действие [**Земельного кодекса**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации, в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в соответствии с абзацем третьим пункта "д" 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 предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из следующих документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года: домовая книга; документы об оплате земельного налога (платежей за землю) (два или более), которые должны иметь дату своего создания до 31 декабря 2010 года;

документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) и включающие в себя указание на первичную техническую инвентаризацию объекта до 31 декабря 2010 года; решения судов, подтверждающие факт пользования земельным участком до 31 декабря 2010 года, - в случае обращения гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ. Указанные в настоящем абзаце документы должны содержать фамилию, имя, отчество заявителя или членов его семьи, давших нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность.

Предоставление указанных в настоящем подпункте 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:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (прописка), подтверждающий фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года.

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [**части 6 статьи 7**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.3.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [**пунктом 4 части 1 статьи 7**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

2.7.2.1. Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.7.2.2. Заявление подано в иной орган.

2.7.2.3. Отсутствует полный пакет документов, которые должны быть приложены к заявлению в соответствии с настоящим Административным регламентом. Непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацем седьмым подпункта 2 и абзацем шестым подпункта 4 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, не может служить основанием для возврата заявления в случае, если заявитель имеет регистрацию по месту жительства (прописку), подтверждающую фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до 31 декабря 2010 года.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V, основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) подача заявителем заявления о снятии его с учета лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

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

3) установление факта постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смерть гражданина;

5) основания, предусмотренные [**пунктами 1 - 14**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39161), [**17 - 23 статьи 39.16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916) Земельного кодекса РФ.

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) основания, предусмотренные [**пунктами 1 - 14**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39161), [**17 - 25 статьи 39.16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916) Земельного кодекса РФ;

2) отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8.3. В случае обращения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, основаниями для отказа в предварительном согласовании земельного участка являются:

2.8.3.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [**пункте 16 статьи 11.10**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/11111016) Земельного кодекса РФ.

2.8.3.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [**подпунктах 1 - 13**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916), [**17 - 19**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916), [**22**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916) и [**23 статьи 39.16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916) Земельного кодекса РФ.

2.8.3.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [**подпунктах 1 - 14**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916), [**17 - 23 статьи 39.16**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3916) Земельного кодекса РФ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ заявитель должен обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка или 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за кадастровые работы в целях образования земельного участка или уточнения границ земельного участка устанавливаются договором подряда на выполнение кадастровых работ.

2.12. 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.

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

Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства. Все письменные обращения Заявителя подлежат регистрации в журнале входящей документации в течение одного дня с момента их поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

2.14.4. Для ожидания, приема заявителей, заполнения заявления отводится специальное место, которое оборудовано стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на которых размещается в удобной для восприятия форме, и на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 о ходе 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 2-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 предусмотренные настоящим Административным регламентом результаты рассмотрения заявлений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.16.1.1. Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет портала услуг.

2.16.1.2. Путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.16.5. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

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

2.16.6. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

2.16.12. При подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка в форме электронного документа в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.16.13. В дополнение к способам, указанным в пункте 2.16.12 настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

2.16.13.1. Решение о предоставлении земельного участка.

2.16.13.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.16.14. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет портала услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.15. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [**постановлением**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Административные процедуры при предоставлении земельных участков по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ и статьей 4 [**Закона**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/0) № 1831-V:

1) направление Администрацией гражданину, стоящему первым в очереди по учету лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.2. Административные процедуры при предоставлении земельных участков по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ:

3.1.2.1. В случае если земельный участок образован и границы такого земельного участка установлены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости":

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.2.2. В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости":

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с комплектом прилагаемых документов;

5) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с комплектом прилагаемых документов;

7) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в таком предоставлении.

3.1.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с использованием портала услуг;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией, с использованием портала услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием портала услуг;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием от заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление полученного от заявителя заявления и иных документов в Администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией.

3.2. Описание административных процедур при подаче заявления

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

3.2.1. Направление Администрацией гражданину уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка (далее - Уведомление) - в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является образование земельного участка, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.2.1.2. В течение 2 календарных дней с момента образования земельного участка Глава муниципального образования сельское поселение "Тунка" (далее - Глава) назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.1.3. Исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку информации о гражданине, стоящем первым в очереди лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.2.1.4. Не позднее 14 календарных дней с даты образования земельного участка, подготавливает проект Уведомления, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченным лицом Администрации и направление Уведомления гражданину, стоящему первым в очереди лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.1.5. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня вручения Уведомления гражданину в адрес Администрации не поступило от такого гражданина заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку информации о гражданине, стоящем следующим в очереди лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В течение 5 рабочих дней со дня получения информации о гражданине, стоящем следующим в очереди лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, Исполнитель подготавливает проект Уведомления, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченным лицом Администрации и направление Уведомления такому гражданину.

3.2.1.6. Критерием для направления гражданину Уведомления является наличие образованного в соответствии с действующим законодательством земельного участка, отвечающего требованиям, установленным Законом РБ, и получение ответа от органа местного самоуправления, содержащего необходимую информацию о гражданине, стоящем первым в очереди лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо, в случае, предусмотренном пунктом 3.2.1.5 настоящего Административного регламента, информацию о гражданине, стоящем следующим в такой очереди.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления Администрации о возможности обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления Администрации о возможности обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.2.2. Полученное заявление с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале входящей документации.

3.2.2.3. 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 журнале входящей документации.

3.2.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.6. Критерием для регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

3.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документации.

3.2.3. Рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Администрацией заявления.

3.2.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги Глава назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.3.3. Исполнитель осуществляет рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- наличия пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению представленного заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении в Администрацию таких документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

3.2.3.4. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, либо отсутствует полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание Главой и направление в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в адрес заявителя письма о возврате заявления почтовым отправлением с указанием причин возврата. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.2.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление письма о возврате заявления - в случае наличия оснований для возврата либо при отсутствии оснований для возврата, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.3.6. Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для возврата заявления является оформление на бумажном носителе письма Администрации о возврате заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка Исполнитель подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.4.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решений Исполнитель представляет для согласования с юристом.

3.2.4.5. После согласования вышеуказанных проектов решений Исполнитель передает их Главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.2.4.6. Критерием для подписания решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является наличие предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их направление заявителю.

3.2.4.8. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ и [**статьей 4**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/45652016/14) Закона № 1831-V, максимальный срок для подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в таком предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию. В течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения Исполнитель обеспечивает его направление заявителю.

3.2.4.9. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, максимальный срок для подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в таком предоставлении составляет 28 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации. В течение 2 календарных дней со дня принятия указанного решения Исполнитель обеспечивает его направление заявителю.

3.2.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

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

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3. Описание административных процедур при подаче заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.3.1.2. Полученное заявление с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале входящей документации.

3.3.1.3. 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 журнале входящей документации.

3.3.1.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.3.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются Исполнителю.

3.3.1.6. Критерием для регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

3.3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей документации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов.

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является получение администрацией заявления.

3.3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги Глава назначает Исполнителя.

3.3.2.3. Исполнитель осуществляет рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- наличия пакета документов, которые должны быть представлены заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению представленного заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, либо отсутствует полный пакет документов, которые должны быть приложены к поданному заявлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с юристом, подписание Главой и направление в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в адрес заявителя письма о возврате заявления почтовым отправлением с указанием причин возврата. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.2.5. Критерии для приостановления рассмотрения заявления.

В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, установленным пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с юристом, подписание Главой и направление в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в адрес заявителя распоряжения Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.3.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является письмо о возврате заявления - в случае наличия оснований для возврата, либо распоряжение Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в случае, предусмотренном п. 3.3.2.5 настоящего Административного регламента, либо при отсутствии оснований для возврата или для приостановления рассмотрения заявления - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

3.3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для возврата заявления является оформление на бумажном носителе письма Администрации о возврате заявления с прилагаемыми к нему документами, а в случае наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления - подписание Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.3.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в Администрации комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.2. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка Исполнитель подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.3. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решений Исполнитель представляет для согласования юристу.

3.3.3.5. После согласования вышеуказанных проектов решений Исполнитель передает их Руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.3.6. Критерием для подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно является наличие полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием для подписания решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно является наличие предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для такого отказа.

3.3.3.7. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их направление Заявителю.

3.3.3.8. Максимальный срок для подготовки и принятия вышеуказанных решений составляет 18 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию. В течение 2 календарных дней со дня принятия указанных решений Исполнитель обеспечивает их направление заявителю.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.10. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка; государственный кадастровый учет земельного участка или государственный кадастровый учет в связи с уточнением границ земельного участка.

3.4. Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

После приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет сканирование заявления и оригиналов документов, представляемых заявителем, а также передачу электронных документов в Администрацию с заверением их электронной цифровой подписью не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Передача в Администрацию принятых от заявителя документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемом между Администрацией и МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи указанных документов в электронном виде передача таких документов Администрации осуществляется на бумажных носителях в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемом между Администрацией и МФЦ.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа получения результата муниципальной услуги указано получение такого результата в МФЦ, то результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией по месту нахождения МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемом между Администрацией и МФЦ, на следующий рабочий день за днем подписания Администрацией такого результата.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 В случае выявления Исполнителем опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов. Если заявитель в течение трех рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Исполнитель обеспечивает их направление заявителю в указанный срок по почте.

 В случае если заявитель выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки, ошибки, то он вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок, составленным в произвольной форме, с изложением сути допущенных опечаток, ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток, ошибок, и обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов. Если заявитель в течение трех рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Исполнитель обеспечивает их направление заявителю в указанный срок по почте.

**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, осуществляют уполномоченные должностные лица, назначенные Главой.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и использования специалистами администрации положений настоящего Административного регламента.

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 администрации проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб 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 муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления 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, муниципальных служащих**

5.1. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации является Глава.

Часы приема: понедельник - среда с 10.00 часов до 12.00 часов, пятница с 10.00 часов до 12.00 часов.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих в Администрацию, на решение Главы - в Прокуратуру, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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 Республики Бурятия;

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

- отказ Администрации, его должностного лица и муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [**пунктом 4 части 1 статьи 7**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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 подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и 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:

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

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, Заявитель вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10.1. по номеру телефона, указанному в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

5.10.2. По электронной почте Администрации.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, на сайте Администрации, по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и должностных лиц при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [**частью 2 статьи 6**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц:

- [**Федеральный закон**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Портале услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации МО СП "Тунка"

по предоставлению 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 муниципальной

собственности муниципального образования

сельское поселение "Тунка"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В Администрацию муниципального образования сельское поселение "Тунка"

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

(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество)

место жительства заявителя:

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

(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер

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

квартиры, комнаты и т.п. (по месту регистрации))

почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя

заявителя:

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

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно с

кадастровым номером:

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

с целью использования земельного участка:

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

Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из

числа предусмотренных [**Законом**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/29503300/0) Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О

бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности":

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка:

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

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался

или его границы уточнялись на основании данного решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Ф.И.О. заявителя или Подпись

представителя заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации МО СП "Тунка"

по предоставлению 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 муниципальной

собственности муниципального образования

сельское поселение "Тунка"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В Администрацию муниципального образования сельское поселение "Тунка"

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

(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество)

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

 (указывается страна, регион, город, район, улица,

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

номер здания, номер квартиры, комнаты (по месту регистрации))

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя:

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

(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

собственность бесплатно с кадастровым номером:

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

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в

соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости")

с целью использования земельного участка:

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

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка из числа

предусмотренных [**Законом**](http://municipal.garant.ru/document/redirect/29503300/0) Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О

бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в

государственной и муниципальной собственности":

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Ф.И.О. заявителя или Подпись представителя заявителя