

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Шарагольское»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 30 » сентября 2015 года № 28 с Шарагол

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»
муниципального образования «Шарагольское»
Кяхтинского района РБ.**

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 31](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#), [Уставом муниципального образования сельского поселения «Шарагольское»](#),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» по предоставлению муниципальной услуги «предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Специалисту Администрации МО СП «Шарагольское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Шарагольское»
Белобородов.

А.М.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Шарагольское» (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» находится по адресу: 671835, Кяхтинский район, . с Шарагол, ул. Октябрьская, 26.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (830142) 37-1-21

Адрес электронной почты:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: <http://www.to03.rosreestr.ru>.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mNes@Nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.Nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: <http://kadastr-bur.ru>.

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

E-mail: mfckht@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в здании Администрации на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);
- 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>
- 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район, п.Октябрьский, ул. Дорожная, 9.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Администрации;
- 2) график работы Администрации;
- 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: **"предварительное согласование предоставления земельного участка".**

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское», в лице Главы администрации МО СП «Шарагольское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Шарагольское» (далее администрация МО СП «Шарагольское»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации МО «Шарагольское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты издания постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);
- [Земельным кодексом Российской Федерации](#) ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом [от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ](#) "О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](#)" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);
- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон [от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ](#) "О введении в действие [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;
- Федеральный закон [от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ](#) "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г.);
- [Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](#)(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., № 36258).

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

- [Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III "О земле" \("Бурятия", № 246, 31.12.2003, Официальный вестник № 65\)](#);

- [Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" \("Бурятия", № 196, 19.10.2002\)](#);

- [Уставом Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское»](#) принятым решением сессии Совета депутатов 24.04.2015 г. № 1-18с. (информационный стенд МО «Шарагольское», 25.05.2015 года).

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов").

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

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

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

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

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

- лично либо через представителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

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

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствуют сведения, указанные в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 [Земельного кодекса Российской Федерации](#).

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения

инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом [от 24.11.1995 года № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 31](#))

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(Пункт 2.18. утратил силу [Постановлением от 14.03.2016г. № 31](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 31](#))

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

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;
- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;
- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Шарагольское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

3.3. Прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления:

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

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

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

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

3.4.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения действия по предварительному согласованию предоставления земельного участка составляет 16 дней, с даты поступления заявления.

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

3.5.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка оформляется в виде постановления.

3.5.4. Подготовленный проект постановления специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

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

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в распоряжение сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка; постановлений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

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

3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 31](#))

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Шарагольское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Шарагольское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с Шарагол, ул.Октябрьская, 26 на имя Главы МО СП «Шарагольское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу:

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Шарагольское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных участков»

от _____ № _____

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предварительное
согласование предоставления земельных участков»**

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельных участков»
от _____ № _____

Образец заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного
участка

В администрацию МО СП «Шарагольское»

от _____,

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

место жительства (нахождения) заявителя _____

(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

реквизиты документа: _____.

(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

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.

Подпис