**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ – БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГАХАНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» марта 2017 г. №9 с. Гаханы**

«Об административном регламенте предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

представления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Гаханское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование представления земельного участка»  (Приложение 1).

   2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник МО Гаханское».

  3. Контроль за исполнением данного решения возлагаю на себя.

 Глава МО «Гаханское» И.Н. Михаханов

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, помещений.

- Органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждениям (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия.
- Юридические лица, обладающие зданиями, строениями, сооружениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

- Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в муниципальной собственности МО «Гаханское» зданий, строений, сооружений либо помещений в них, а также земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения либо помещения.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

- Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

- Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в администрации МО «Гаханское (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Гаханское» (далее - администрация), находящейся по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Гаханы, ул. Гагарина, 6.

Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели       | Часы приема граждан |
| Понедельник            | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00              |
| Вторник                | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00             |
| Среда                  | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг                 | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница                | с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00             |
| Суббота                | выходной день             |
| Воскресенье            | выходной день             |

Телефон администрации: 8(39541)2-35-84

Официальный сайт администрации:  **www.**

Адрес электронной почты Администрации: gahan-01@mail.ru .

Муниципальная услуга не может  предоставляться  в электронном виде  через федеральную государственную информационную систему «Единый портал  государственных  и муниципальных услуг (функций)»

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Гаханское». В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав МО «Гаханское», муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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;

Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, или представление недостоверных сведений;

- наличие вступивших в законную силу судебных актов;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

- отзыв заявителем своего заявления;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

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

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

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.12.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в администрации специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации МО «Гаханское» (далее – специалист).

2.13.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.5. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.6. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

**3**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;

- подготовка и принятие постановления Главы администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и принятие постановления Главы администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в администрацию;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.3.2. Специалист, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

- присваивает номер заявлению;

- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок;

- подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

- получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.3.3. Специалист, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса РФ, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Проверка принятых от заявителя документов.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством РФ и административным регламентом.

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.4.3. При наличии оснований для отказа:

в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством специалист подготавливает проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Глава администрации МО «Гаханское» подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.4.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка и принятие решения Главы администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Специалист администрации осуществляет подготовку проекта, направляет проект постановления для согласования с Главой администрации.

3.5.2. После согласования проект постановления поступает на подпись Главе администрации.
3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

3.5.4. Направление заявителю постановления Главы администрации МО «Гаханское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрацией.

4.2. Текущий контроль за 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |
| Проведение экспертизы документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов |  | Формирование межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и иные органы |
| Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка |  | Подготовка и согласованиеписьменного отказа впредоставлениимуниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и согласованиепроекта постановления главыадминистрации Кондратьевского сельского поселения о предварительномсогласовании предоставленияземельного участка |  | Выдача заявителюписьменного отказа впредоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления главыадминистрации МО «Гаханское» опредварительном согласованиипредоставления земельного участка |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласования предоставления земельного участка**

В администрацию

МО «Гаханское»

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

(для юридических лиц - полное

наименование, организационно-правовая

форма, ОГРН, ИНН (за исключением

иностранного юридического лица);

для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность ИНН (при

наличии) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей):

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

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем

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

 В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)