



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

08 мая 2022 года

№ 219

с. Кырен

**Об утверждении административного регламента  
"Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена"**

В соответствии со ст.ст. 39.14, 39.15, 39.16 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 505 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 424/1 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков без проведения торгов».

2. Утвердить административный регламент "Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (приложение).

3. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Ч.Б. Маншеев

Проект представлен МКУ УКМИ Тункинского района  
Бадлуева Л.Б. тел.: 41-0-41

Юрист:



**Административный регламент  
предоставления Администрацией МО «Тункинский район»  
муниципальной услуги "Предоставление  
юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без торгов из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

1) по справочным телефонам Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района), предоставляющего муниципальную услугу: тел.: 8(30147)41-0-41, 8(30147)41-0-69;



2) в устной форме при личном приеме по месту нахождения, предоставляющего муниципальную услугу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 105, каб. 30;

3) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация) <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации) и на информационных стендах в помещении МКУ УКМИ Тункинского района;

4) в письменной форме по письменным обращениям заявителя, направленным по месту нахождения по предоставлению муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов, электронной почты и (или) формы обратной связи с МКУ УКМИ Тункинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в месте расположения МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае изменения справочной информации МКУ УКМИ Тункинского района в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на сайте Администрации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ УКМИ Тункинского района осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тункинский район» в лице МКУ УКМИ Тункинского района (далее – Уполномоченный орган).

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный от 19.01.2018 № 9/1 о внесении изменений в Постановление Администрации МО «Тункинский район» от 28.12.2011 № 833 «Об утверждении реестра услуг и документов, выдаваемых и оформляемых структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район» и муниципальными учреждениями».

В ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) органами местного самоуправления;
- 2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;
- 3) управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;
- 4) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия;
- 5) республиканским агентством лесного хозяйства.



6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляемое постановлением;
- 3) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, оформляемое постановлением;
- 4) договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком;
- 5) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование, оформляемое постановлением.

7. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование и подготовки проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка, если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1), если предстоит образовать земельный участок или его границы подлежат уточнению, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению



в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) 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;

в) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;



е) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

10. Для предоставления земельного участка, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка необходимо предъявить заявление о предоставлении земельного участка (приложение N 2), в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных 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;



б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

11. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное заявление подается одновременно с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанными юридическими лицами, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) утвержденный проект межевания территории;

7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта планировки и межевания территории).

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в



приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

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

Оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

15. Основанием для приостановления муниципальной услуги является нахождение на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на рассмотрении в Уполномоченном органе 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 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.

16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка требованиям пунктов 9-11 и приложениям 1, 2 настоящего Административного регламента;

2) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями п. 2 ст. 39.15 и п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, п. 9-11 настоящего Административного регламента;

3) подача в иной уполномоченный орган.

17. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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 Земельного кодекса РФ;

2) 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;

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 -



23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

18. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование, аренду:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о



предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса



РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п. 6 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предос-



тавлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч. 3 ст. 14 указанного Федерального закона.

19. 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:

1) проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ) в случае приобретения земельного участка без проведения торгов;

2) предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования;

3) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, в целях получения прав на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.



20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Все письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение одного дня с момента их поступления специалисту Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

23. 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:

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;

2) 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;

3) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

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

5) 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.

6) 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:

а) 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);

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

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

г) 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;

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

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

б) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием его предоставления - не более 4-х;

б) в случае предоставления земельного участка без предварительного согласования его предоставления - не более 2-х;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предостав-



ление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в ГБУ "МФЦ РБ";

2) муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

27. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

2) предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

28. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", 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 ГБУ "МФЦ РБ";

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

3) передача заявления и пакета прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию заявлений, нарочным путем;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципаль-



ную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

29. Предварительное согласование предоставления земельного участка состоит из следующих административных действий:

1) прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

30. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 9 настоящего Административного регламента, посредством:

1) личного обращения в Уполномоченный орган специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений;

2) обращения в ГБУ "МФЦ РБ".

31. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;

2) проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 9 настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в заявлении.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

б) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;



- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проставляет на заявлении регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции. Заявление с резолюцией Главы в порядке делопроизводства направляется Начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

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

Срок выполнения административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" не должен превышать двух рабочих дней.

32. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

Начальник МКУ УКМИ Тункинского района назначает исполнителя и передает документы специалисту ответственному за делопроизводство.

Специалист ответственный за делопроизводство, передает документы исполнителю.

Исполнитель устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления, возврата или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для приостановления или возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в п. 12 настоящего Административного регламента. Подготавливает заключение о возможности либо невозможности предоставления земельного уча-



стка с учетом градостроительных норм и правил. Срок подготовки заключения с учетом градостроительных норм и правил составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса;

б) после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанные в п. 17 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, исполнитель готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить границы, исполнитель подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае необходимости образования земельного участка - с утверждением схемы расположения земельного участка и передает начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

Максимальный срок административного действия - 15 календарных дней.

33. Основанием для начала административного действия "Принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)" является получение начальником МКУ УКМИ Тункинского района проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

После согласования исполнитель направляет указанный проект решения для рассмотрения и подписания Главе.

Подписанный Главой проект решения направляется специалисту ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в журнале регистрации решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) выдает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган либо представителю заявителя, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

3) второй экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления



земельного участка);

4) третий экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) с приложением схемы расположения, заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

34. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

1) прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

35. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Уполномоченный орган специалисту ответственному за прием и регистрацию заявления;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ".

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений:

1) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 10 настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3) заверяет копии документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:



а) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

б) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, проставляет на заявлении регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции. Заявление с резолюцией Главы в порядке делопроизводства направляется начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" не должен превышать двух рабочих дней.

36. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов.

Начальник МКУ УКМИ назначает исполнителя и передает документы специалисту ответственному за делопроизводство.

Специалист ответственный за делопроизводство, передает документы исполнителю.

Исполнитель устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 10 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 10 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответ-



венному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, исполнитель:

а) запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в п. 12 настоящего Административного регламента;

б) после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 18 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, исполнитель готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает начальнику отдела.

Максимальный срок административного действия - 15 календарных дней.

37. Основанием для начала осуществления административного действия "Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком" является получение начальником МКУ УКМИ Тункинского проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

После согласования исполнитель направляет указанный проект решения для рассмотрения и подписания Главе.

Подписанный Главой проект решения направляется специалисту ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует решение о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка) в журнале регистрации решений о предоставлении земельных участков (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

2) выдает один экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган либо представителю заявителя, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ";

3) второй экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предоставлении земельного участка (решений об отказе в предоставлении земельного участка);



4) третий экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановке на государственный кадастровый учет или уточнения его границ.

38. В случае если в течение 1 месяца со дня принятия решения заявитель либо представитель заявителя не получили в Уполномоченном органе принятое решение, специалист, ответственный за делопроизводство, передает данное решение на хранение в архив Уполномоченного органа. Выдача принятого решения заявителю либо представителю заявителя после передачи в архив осуществляется специалистом, ответственным за хранение архивных документов, в течение 1 рабочего дня со дня личного обращения заявителя либо представителя заявителя.

39. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – опечатки и (или) ошибки).

Основанием для исправления допущенных ошибок и (или) ошибок, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган:

- лично;
- по электронной почте Уполномоченного органа.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента



выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Уполномоченный орган направляет уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

40. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) в произвольной форме в Уполномоченный орган.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган:

- лично;

- по электронной почте Уполномоченного органа.

Основанием для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Исполнитель рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником МКУ УКМИ Тункинского района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.



Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником МКУ УКМИ Тункинского района.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности Уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

44. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

45. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа является начальник МКУ УКМИ Тункинского района (тел. +7(30147)41-1-77).

46. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих начальнику МКУ УКМИ Тункинского района, на решение начальника МКУ УКМИ Тункинского района - Главе в Администрацию МО «Тункинский район», 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 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;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица и муниципальному служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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 Федерального закона N 210-ФЗ.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена начальнику МКУ УКМИ Тункинского района по почте, через ГБУ «МФЦ РБ», 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юри-



дических лиц);

3) 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.

48. 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, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 51 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 Уполномоченным органом, 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.

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

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

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

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

- 1) по телефону;

- 2) по электронной почте Уполномоченного органа.

53. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о по-



рядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

#### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

54. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление юридическим лицам и  
Гражданам в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование, аренду земельных участков  
из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена"

В МКУ УКМИ Тункинского района  
Администрации МО «Тункинский район»  
адрес: РБ, 671010, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., для юридического лица: наименование, ОГРН/ИНН)  
место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в собственность (бес-  
платно, за плату), в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование  
(нужное подчеркнуть) для использования в целях:

1. Площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Основание предоставления земельного участка: ст. 39.3, 39.5, 39.6, 39.9, 39.10, 39.15 Зе-  
мельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8, п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О  
введении в действие Земельного кодекса РФ".

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка:
  - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение ли-  
бо помещение, если право на такие объекты не зарегистрировано в ЕГРН;
  - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый  
земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
  - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, распо-



ложенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_\_\_\_ ;  
- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, случае, если заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе предоставить по собственному желанию, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению).

5. Кадастровый (технический) паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (заявитель вправе представить по собственному желанию).

6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

7. 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.

8. 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.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_.

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста, принимавшего заявление

Да  нет

Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой расположения земельного участка.



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление юридическим лицам и  
Гражданам в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование, аренду земельных участков  
из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена"

В МКУ УКМИ Тункинского района  
Администрации МО «Тункинский район»  
адрес: РБ, 671010, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107

Заявление

о предоставлении гражданам и юридическим лицам в  
собственность, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, аренду земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., для юридического лица: наименование, ОГРН/ИНН)  
место жительства \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность (бесплатно, за плату), в аренду, безвоз-  
мездное пользование (нужное подчеркнуть)

сроком на \_\_\_\_\_ лет  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер 03:20: \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка: ст. 39.3, 39.5, 39.6, 39.9, 39.10, 39.17 Зе-  
мельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8, п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ  
"О введении в действие Земельного кодекса РФ".

Для использования в целях размещения \_\_\_\_\_.

Земельный участок образован или его границы уточнены на основании:

1. Решения Администрации МО «Тункинский район» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. Решения Администрации МО «Тункинский район» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ об утверждении схемы расположения земельного участка.



Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка:
  - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
  - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
  - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- \_\_\_\_\_;  
- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или иного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.
2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости/выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (заявитель вправе представить по собственному желанию).
5. Решение о предварительном согласовании, утверждении схемы расположения (заявитель вправе представить по собственному желанию).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_.

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принимавшего заявление)